

Die Abteilung Einkauf und Materialwirtschaft des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) sucht ab sofort eine

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

für bis zu 50 Std. im Monat.

Sie lernen die Prozesse im Bereich Einkauf und Materialwirtschaft an einer renommierten Forschungseinrichtung kennen und erlernen die Basics der täglichen Arbeit in dem Bereich.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unsere Abteilung im Tagesgeschäft im gesamten Einkaufsprozess – von der Erstellung von Bestellungen über den Eingang der Ware im Lager bis zur Warenausgabe und Bearbeitung der eingehenden Rechnungen.

Ihr Profil:

Wir suchen eine studentische Aushilfskraft, die Freude an den beschriebenen Tätigkeiten hat.

Voraussetzungen:

- Immatrikulierte_r Student_in an einer deutschen Universität oder Fachhochschule mit Bezug zu kaufmännischen Tätigkeiten
- Interesse am Bereich Einkauf und Materialwirtschaft und idealerweise bereits erste Berührungspunkte mit Tätigkeiten im Büro
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (vor allem Excel und Word)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sorgfältiges Arbeiten zählt zu den Grundvoraussetzungen bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe
- Organisationstalent und gute Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld am Science Campus Süd in Braunschweig
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Erste Einblicke in den Berufsalltag
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit

Befristung:

Die Stelle ist zunächst für 6 Monate befristet, eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich.

Einstellungstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Vergütung/Zeitungsumfang: 12,41-13,83 Euro (je nach Studienfortschritt)
Arbeitszeit: nach Absprache

Rückfragen richten Sie bitte direkt an Herrn Knut Maaß, Tel. +49 531-6181-2300 oder per E-Mail an knut.maass@helmholtz-hzi.de.

So bewerben Sie sich:

Bitte **bestätigen Sie** uns zusammen mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen die Kenntnisnahme unserer **Datenschutzerklärung** und ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Bitte nutzen Sie dafür den Textbaustein in unserer [Datenschutzerklärung](#). **Ohne diese Erklärungen können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen** bzw. weiterbearbeiten und werden bereits eingegangene Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich löschen.

Bitte **senden Sie** Ihre vollständige Bewerbung mit dem Verwendungszweck **Hilfskraft EM** in einem (1) PDF Dokument per [E-Mail](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!