

Dr. Berit Lange, kommissarische Leiterin der [Abteilung für Epidemiologie](#) (EPID) am Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI) und Präsidentin der Deutschen Gesellschaft für Epidemiologie freut sich auf Unterstützung für administrative Abläufe für die Geschäftsstelle der Deutschen Gesellschaft für Epidemiologie.

Die [Deutsche Gesellschaft für Epidemiologie](#) (DGEpi) e.V. ist die Fachvertretung der Epidemiologinnen und Epidemiologen in Deutschland, fördert als wissenschaftliche Fachgesellschaft die Epidemiologie in Forschung, Lehre und Praxis, und verpflichtet sich und ihre Mitglieder, für Qualität, Freiheit und Wahrhaftigkeit in der Wissenschaft einzutreten.

Das [Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung](#) GmbH (HZI) ist Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren, der größten Wissenschaftsorganisation in Deutschland. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler am HZI entwickeln Strategien, um Infektionskrankheiten besser bekämpfen zu können.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**studentische Hilfskraft (m/w/d) bis zu
36 Stunden/Monat nach Absprache**

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der DGEpi-Geschäftsstelle
- Unterstützung bei Berichtsaufgaben
- Unterstützung bei der Kommunikation mit den Mitgliedern
- Mitgliederverwaltung
- Unterstützung beim Website- und Social-Media-Auftritt der DGEpi

Ihr Qualifikationsprofil:

- Eingeschrieben als Student_in an einer deutschen Universität oder Fachhochschule
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Computerkenntnisse, insbesondere in MS Office
- Organisationstalent und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Kenntnisse im Bereich Büromanagement sind von Vorteil
- Selbständige, effiziente, genaue und gut organisierte Arbeitsweise
- Vertrautheit mit/Interesse an administrativen Abläufen
- Belastbar, flexibel und teamfähig

Als studentische Hilfskraft werden Sie Mitglied eines motivierten Teams und erhalten eine kompetente Begleitung bei der Einarbeitung nach einem strukturierten Konzept.

Einstellungstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Bewerbungsschluss: 08.09.2024
Befristung: Die Stelle ist zunächst für 6 Monate befristet, mit Aussicht auf Verlängerung
Vergütung: € 12,41 bis € 13,20 / Stunde je nach Studienfortschritt
Ansprechpartner: Dr. Vanessa Melhorn, Telefon 0531 6181-3120,
E-Mail: vanessa.melhorn@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 **EPID Hilfskraft** in einem (1) PDF Dokument per E-Mail an: vanessa.melhorn@helmholtz-hzi.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!