

Die Wissenschaftliche Geschäftsführung (GFW) des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) sucht ab sofort eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

für bis zu 50 Stunden im Monat.

Sie lernen die Prozesse im Bereich der Wissenschaftlichen Geschäftsführung an einer renommierten Forschungseinrichtung kennen und unterstützen im personellen Findungsprozess für die Leitung neuer wissenschaftlicher Nachwuchsgruppen.

Ihre Aufgaben:

- Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen für die Besetzung wissenschaftlicher Leitungspositionen
- Erstellung von Informationsmaterialien (optional: Grafiken)
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement im Kontext von Vorstellungssymposien

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
- Interesse am Bereich Naturwissenschaften, Infektionsforschung, Wissenschaftsmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (vor allem Excel und Word)
- Wünschenswert sind Kenntnisse über Adobe Acrobat und Illustrator
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Exzellente Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch (mündlich und schriftlich)
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Erste Einblicke in den Berufsalltag im Bereich des Wissenschaftsmanagements
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, sowie Homeoffice in Abstimmung
- 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/Zeitungfang: ca. 12,41-13,20 Euro (je nach Studienfortschritt)

Arbeitszeit: bis zu 50 Stunden im Monat, nach Absprache

Rückfragen richten Sie bitte direkt an Allan Koch, Tel. 05316181-1007 oder per E-Mail an allan.koch@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 **GFW Hilfskraft** in einem (1) PDF Dokument per [E-Mail](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!