

Die Abteilung Rechenzentrum des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) sucht ab sofort eine

Studentische Hilfskraft im IT-Helpdesk (m/w/d)

für bis zu 50 Std. im Monat.

Sie lernen die Prozesse im Bereich IT Helpdesk und IT Workplace an einer renommierten Forschungseinrichtung kennen und erlernen die Basics der täglichen Arbeit beim Rechenzentrum und das IT Helpdesk.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unsere Abteilung im Tagesgeschäft, insbesondere bei der Datenpflege und der Organisation des IT-Helpdesks. Darüber hinaus unterstützen Sie uns bei der Vorbereitung und Durchführung kleinerer Projekte.

- Unterstützung bei 1st Level IT Support Anfragen
- Installation und Einrichtung neuer IT-Hardware
- Unterstützung beim Anlegen und Verwalten neuer Benutzer im Active Directory

Ihr Profil:

Wir suchen eine studentische Aushilfskraft, die Spaß an den beschriebenen Tätigkeiten hat und sich für die IT-Welt begeistert.

Voraussetzungen:

- Immatrikulierte_r Student_in an einer deutschen Universität oder Fachhochschule mit Bezug zu Informatik, Wirtschaftsinformatik oder anderen IT-bezogenen Studiengängen
- Interesse am Bereich IT-Helpdesk und idealerweise bereits erste Berührungspunkte mit Rechnerinstallationen und Active Directory
- 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
- 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/Zeitungumfang: 12,41-13,83 Euro (je nach Studienfortschritt)
Arbeitszeit: nach Absprache

Rückfragen richten Sie bitte direkt an Alberto Mancheño Sánchez per E-Mail an alberto.mancheno@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 bis zum **03.11.2024** mit dem Verwendungszweck **Studentische Hilfskraft im IT-Helpdesk** in einem (1) PDF Dokument per E-Mail an: office-rz@helmholtz-hzi.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!