

Die Abteilung People & Culture des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) sucht ab sofort eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

für bis zu 80 Std. im Monat

Sind Sie daran interessiert, neben Ihrem Studium wertvolle praktische Erfahrungen in einer renommierten Forschungseinrichtung zu sammeln? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Lernen Sie die Abläufe im Personalbereich kennen und erwerben Sie fundierte Kenntnisse der täglichen Personalarbeit.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Mitarbeit im Tagesgeschäft unserer Personalsachbearbeitung
- Datenpflege, insbesondere von Personalakten
- Aufbereitung und Pflege von Excel-Dateien
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung kleinerer Projekte

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 im Bereich Wirtschaft, idealerweise mit Bezug zum Personalmanagement
- Interesse am Personalwesen und idealerweise bereits erste Erfahrungen in diesem Bereich
- 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
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

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 und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Aussicht auf eine längerfristige Zusammenarbeit
- Ein erfahrenes Team, welches Ihnen zur Seite steht
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Vergütung/Zeitungsfang:	13,25 / 13,83 Euro (je nach Studienfortschritt)
Arbeitszeit:	nach Absprache
Befristung:	Die Stelle ist zunächst für 6 Monate befristet, eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich.

Rückfragen richten Sie bitte direkt an Frau Anna Kreißig per E-Mail an JobsHZI@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 **PC Hilfskraft** in einem (1) PDF Dokument per E-Mail an: JobsHZI@helmholtz-hzi.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!