

Die Personalabteilung des HZI sucht ab sofort eine

## **Studentische Hilfskraft (w/m/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, inklusive Datenpflege
- Unterstützung bei der Organisation betriebsärztlicher Untersuchungen in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung elektronischer Workflows
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung kleinerer Projekte

### **Ihr Profil:**

Wir suchen eine engagierte studentische Hilfskraft, die Freude an den beschriebenen Tätigkeiten hat und die folgenden Voraussetzungen erfüllt:

- Immatrikulierter Student\_in eines Studiengangs mit Bezug zum Personalmanagement
- Interesse am Personalwesen und idealerweise erste Erfahrungen in diesem Bereich
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen, insbesondere Excel und Word
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sorgfältiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- 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

### **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:** Bis zu 50 Stunden pro Monat, nach Absprache

Rückfragen richten Sie bitte direkt an das PA-Office, Frau Sylvana Foth, Tel. 05316181-1111 und Frau Rebecca Kahe, Tel. 05316181-2101 oder per [E-Mail](#).

**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](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!