

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

zur Unterstützung im Team Young Scientists Support.

Sie sind daran interessiert, neben Ihrem Studium wertvolle Einblicke und praktische Erfahrungen in einer renommierten Forschungseinrichtung zu sammeln? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Als studentische Hilfskraft lernen Sie bei uns vielfältige Abläufe im Personalbereich kennen.

Das Team Young Scientists Support sieht sich als Serviceeinheit zur Unterstützung der Mitarbeitenden am HZI, insbesondere des wissenschaftlichen Nachwuchses und der Gastforschenden. Dazu gehören die Graduiertenschule, das Postdoc Office, die allgemeine Personalentwicklung, das Welcome Office, das Familienbüro, sowie die Personalsachbearbeitung aller Promovierenden und Gäste.

### **Ihre Aufgaben:**

Sie unterstützen das Team Young Scientists Support im Tagesgeschäft bei der Aufarbeitung und Pflege von Dateien sowie der Organisation von Veranstaltungen und Weiterbildungsangeboten. Darüber hinaus helfen Sie uns bei der Vorbereitung und Durchführung kleinerer IT-Projekte, wie beispielsweise der Pflege des Intranets.

### **Ihr Profil:**

Wir suchen eine studentische Hilfskraft, die Freude an den beschriebenen Tätigkeiten hat.

### **Voraussetzungen:**

- Immatrikulierte\_r Student\_in an einer deutschen Universität oder Fachhochschule
- Sorgfältiges Arbeiten und Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen zählt zu den Grundvoraussetzungen bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an wechselnde Anforderungen und Tätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (vor allem Excel und Word)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **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, sowie Homeoffice
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit

<b>Einstellungstermin:</b>	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
<b>Vergütung/Zeitumfang:</b>	13,25 / 13,83 Euro (je nach Studienfortschritt)
<b>Arbeitszeit:</b>	bis zu 80 Std. pro Monat, nach Absprache
<b>Befristung:</b>	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](mailto: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 Betreff **PC-YS Hilfskraft** in einem (1) PDF Dokument per E-Mail an: [JobsHZI@helmholtz-hzi.de](mailto:JobsHZI@helmholtz-hzi.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!