

Die Abteilung Presse und Kommunikation des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) sucht ab sofort eine

## **Studentische Hilfskraft (m/w/d)**

**für bis zu 35 Std. im Monat.**

Sie lernen die Prozesse im Bereich Presse und Kommunikation an einer renommierten Forschungseinrichtung kennen und erlernen die Basics zur Optimierung einer Internetpräsenz.

### **Ihre Aufgaben:**

Ihre Hauptaufgabe wird die wöchentliche Aktualisierung und Pflege der Internetpräsenz des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung ([www.helmholtz-hzi.de](http://www.helmholtz-hzi.de)) und seiner Standorte. Die Aufgabe umfasst insgesamt ca. elf Webseiten und erfordert das Einstellen neuer als auch die Pflege bereits bestehender Inhalte.

- Pflege des Backend unseres Content-Management-Systems Typo3
- Kontinuierliche Optimierung der Internetpräsenz
- Redaktionelle Tätigkeiten

### **Voraussetzungen:**

- Immatrikulierte\_r Student\_in an einer deutschen Universität oder Fachhochschule
- Interesse am Bereich Kommunikation und Darstellung
- Fundierte Computerkenntnisse in den gängigen MS Office Programmen und idealerweise bereits erste Grundkenntnisse in Adobe-Bild- und Video-Bearbeitungssoftware
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- 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
- Anleitung eines erfahrenden Online-Redakteurs
- Erste Einblicke in den Berufsalltag
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, sowie Homeoffice
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit

**Einstellungstermin:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
**Vergütung/Zeitungfang:** 13,98 / 14,59 Euro (je nach Studienfortschritt)  
**Arbeitszeit:** **35 Stunden pro Monat**, nach Absprache

Rückfragen richten Sie bitte direkt an Stephan Dornbusch, Tel. 0531 6181-1411 oder per E-Mail an [websupport@helmholtz-hzi.de](mailto:websupport@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 **PuK Hilfskraft** bis zum **15. Mai 2025** in einem (1) PDF Dokument per E-Mail an: [websupport@helmholtz-hzi.de](mailto:websupport@helmholtz-hzi.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!