

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI) ist eine außeruniversitäre Forschungseinrichtung mit mehr als 1200 Mitarbeiter_innen. Der wissenschaftliche Fokus unserer Arbeit liegt auf der Infektionsbiologie: Wie machen uns Viren und Bakterien krank? Wie können wir Infektionen vorbeugen oder sie heilen?

Die Abteilung Presse und Kommunikation des HZI sucht ab sofort eine

studentische Hilfskraft (m/w/d)

für bis zu 32 Std. im Monat mit der Option auf Homeoffice

zur wöchentlichen Aktualisierung und Pflege der Internetpräsenz des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (www.helmholtz-hzi.de) und seiner Standorte.

Deine Aufgaben:

Die Aufgabe umfasst sowohl das Einstellen neuer als auch die Pflege bereits bestehender Inhalte in das Backend des Content-Management-Systems Typo3. Die Arbeit erfolgt unter Anleitung eines erfahrenen Online-Redakteurs. Es wird erwartet, dass die Aufgaben gewissenhaft und zuverlässig erledigt werden. Die studentische Hilfskraft wird Mitglied eines Teams aus Wissenschaftsredakteur_innen, das kontinuierlich an der Optimierung der Internetpräsenz arbeitet. Bei entsprechender Qualifikation ist eine intensivere Anbindung an das Redaktionsteam denkbar.

Dein Profil:

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

Voraussetzungen:

- Immatrikulierte_r Student_in an einer deutschen Hochschule
- Fundierte Computerkenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen und Grundkenntnisse in Adobe-Bild- und Video-Bearbeitungssoftware
- Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen (insbesondere Typo3) wären von Vorteil, sind aber nicht zwingend notwendig
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sorgfältiges Arbeiten, Zuverlässigkeit und Genauigkeit zählen zu den Grundvoraussetzungen bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe

Wir bieten:

- 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

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Vergütung:	ca. 13,25 / 13,83 Euro (je nach Studienfortschritt)
Arbeitszeit:	bis zu 32 Stunden pro Monat, Homeoffice möglich
Befristung:	Die Stelle ist zunächst für 6 Monate befristet, eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich.

Weiterführende Fragen beantwortet Stephan Dornbusch, Telefon 0531 6181-1411 oder E-Mail websupport@helmholtz-hzi.de.

So bewirbst du dich:

Bitte **bestätige** uns zusammen mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen die Kenntnisnahme unserer **Datenschutzerklärung** und die Einwilligung in die Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten. Bitte nutze dafür den Textbaustein in unserer [Datenschutzerklärung](#). **Ohne diese Erklärungen können wir deine Bewerbung nicht berücksichtigen** bzw. weiterbearbeiten und werden bereits eingegangene Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich löschen.

Bitte **sende deine** aussagekräftige Bewerbung mit dem Verwendungszweck **PuK Hilfskraft** bis zum **15.01.2025** in einem (1) PDF Dokument per E-Mail an: websupport@helmholtz-hzi.de.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!