

**Sie suchen eine neue Herausforderung?  
Dann sind Sie bei uns richtig.  
Werden Sie Teil unseres internationalen Teams.**



13.03.2024

Das Zuse Institute Berlin (ZIB) ist ein interdisziplinär arbeitendes Forschungsinstitut des Landes Berlin. Wir betreiben Forschung und Entwicklung in der anwendungsnahen Mathematik und praktischen Informatik sowie Analyse und Verarbeitung komplexer Daten in Verbindung mit Hochleistungsrechnen

Zur Unterstützung des Bereichs des Präsidenten und des Vizepräsidenten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für zunächst 18 Monate (mit Verlängerungsmöglichkeit) für 60 Stunden pro Monat, eine

### **Studentische Hilfskraft (w/m/d)** **Kennziffer: SH 03/24**

In dieser Position arbeiten Sie in einem Instituts-übergreifenden Team, vorrangig mit den Referentinnen der Institutsleitung zusammen und unterstützen diese bei den täglichen Aufgaben.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:**

- administrative Unterstützung im Vorzimmer des Präsidenten / Vizepräsidenten
- administrative Unterstützung der wissenschaftlichen Bereiche des Präsidenten / Vizepräsidenten inkl. Unterstützung bei der Projektkoordination und der Projektassistenz (Statistiken, Berichte, Bestellwesen)
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement und der Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, z.B. im Social Media Bereich

#### **Ihr Profil**

- Bachelor- oder Masterstudierender in einem betriebswirtschaftlichen oder geisteswissenschaftlichen Fach, gerne auch Veranstaltungsmanager, Eventmanager, Kommunikationswissenschaft, Medienwissenschaften oder Informationswissenschaft oder gleichwertig,
- Interesse an der Organisation eines Forschungsinstituts, Erfahrung von Vorteil
- Interesse an der Organisation und Durchführung von internationalen Veranstaltungen, Erfahrung von Vorteil
- souveräner Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen,
- Erfahrungen im Bereich der Social Media-Kommunikation von Vorteil,
- gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache sowie ein versierter Formulierungsstil.

Darüber hinaus erwarten wir die Fähigkeit zur Arbeit im Team sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Engagement.

## **Wir bieten**

einen strukturierten Einarbeitungsprozess in einem kleinen und motivierten Team, so dass kleinere Lücken in den Vorkenntnissen ausgeglichen werden können. Die Beschäftigung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für studentische MitarbeiterInnen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit tabellarisch abgefasstem Lebenslauf, Zeugnissen und Immatrikulationsbescheinigung bis zum **14.04.2024 (Eingang der Bewerbung)** unter Angabe der Kennziffer **SH 03/24** als (eine) PDF-Datei an [jobs@zib.de](mailto:jobs@zib.de).

Unsere Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter [www.zib.de/impressum](http://www.zib.de/impressum).

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei Frau Ekaterina Engel ([engel@zib.de](mailto:engel@zib.de)) Tel. 030 – 84185 – 104 und bei Frau Carola Kögler ([koegler@zib.de](mailto:koegler@zib.de)) Tel. 030 – 84185 – 205, sowie über das ZIB unter [www.zib.de](http://www.zib.de).

Weitere Stellenanzeigen finden Sie auf unserer Webseite [www.zib.de/jobads](http://www.zib.de/jobads).