



Das DBFZ arbeitet an der Frage, wie die begrenzt verfügbaren Biomasseressourcen nachhaltig und mit höchster Effizienz und Effektivität zum bestehenden und zukünftigen Energiesystem sowie einer „Green Economy“ beitragen können. Diesen Auftrag verfolgt das DBFZ unter Berücksichtigung innovativer Technologien, der wirtschaftlichen Auswirkungen sowie der Umweltbelange. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine:

Studentische / Wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d) „Forschungsmanagement für den DBFZ-Stab“

IHRE AUFGABEN:

- Recherche nach geeigneten Förderprogrammen
- Mitwirkung bei Erstellung eines Newsletters zu Forschungsförderung
- Einträge in der Förder- und Projektdatenbank erstellen und pflegen
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Arbeiten, z. B. bei der Berichterstattung (Formatierung, Erstellung von Grafiken, Tabellen, Pflege von Daten und Listen)

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Ein fortgeschrittenes Hochschulstudium im einschlägigen Bereich
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherheit im Umgang mit MS Office, insbesondere MS Word, Excel, PowerPoint
- Erfahrungen mit SharePoint sind von Vorteil
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten sowie Engagement, Teamfähigkeit und Offenheit

WIR BIETEN:

- Vielfältige Tätigkeiten im Projektmanagement und der wissenschaftlichen Berichterstattung
- Erfahrungen in einem internationalen Stabsstellen-Team einer Forschungseinrichtung
- Ein familienbewusstes, modernes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten und gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

ARBEITSZEIT UND VERGÜTUNG:

- Sie erhalten je nach persönlichem Profil eine Vergütung von 12,00 €/h bis 12,37 €/h.
- Wir erwarten eine Arbeitsleistung von mind. 15 bis max. 19,5 Stunden pro Woche.

Die Einstellung erfolgt kurzfristig mit einem Zeithorizont von zunächst sechs Monaten. Eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit einem kurzen Lebenslauf, Zeugnissen sowie Immatrikulationsbescheinigung an bewerbung@dbfz.de (nur 1 Anhang möglich, vorzugsweise als pdf, max. 5 MB).

Für eine verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbung können Sie das Uploadformular Cryptshare auf den Karriereseiten unserer Homepage <https://www.dbfz.de/stellen> nutzen.

Bei Interesse oder weiteren Fragen steht Ihnen gern Frau Dr. Elena Angeleva unter (0341) 2434-553 telefonisch zur Verfügung.

Für die interne Verarbeitung Ihrer Fotos übermitteln Sie uns bitte eine schriftliche Einwilligung. Ansonsten bitten wir von der Verwendung von Fotos in Ihren Bewerbungsunterlagen abzusehen. Vielen Dank für Ihr Verständnis.