

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) „Datenaufbereitung, Literatur, Organisation“

IHRE TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- Unterstützung bei der Erstellung von wissenschaftlichen Publikationen und Vorträge
- Unterstützung bei Projektakquise und Projektbearbeitung: Erhebung, Aufbereitung und Visualisierung von Daten (Excel); Literatur Recherche, Auswertung, Erfassung (Citavi) und Dokumentation; Recherche und Zusammenstellung der Inhalte von Projektausschreibungen
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Arbeitsgruppenleitung: Erstellung von (regelmäßigen) Kennzahlen, Organisation, vor- und Nachbereitung von Termine, Erstellung von (internen) Dokumenten und Folien

WIR ERWARTEN:

- Fortgeschrittenes Hochschulstudium in den einschlägigen Bereichen (z.B. Natur- oder Ingenieurwissenschaften, Nachhaltigkeit, Erneuerbare Energien, o.ä.)
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen wie Word, Excel, Power-Point, MS SharePoint, MS Projekt; Citavi
- Grafische Darstellungsfähigkeiten sind von Vorteil
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Engagement
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

WIR BIETEN:

- Einblicke in die Arbeit einer Forschungseinrichtung
- Ein familienbewusstes, modernes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- 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. 10 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. Kathleen Meisel unter (0341) 2434-472 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.