



Das DBFZ ist die Bundesforschungseinrichtung für die integrierte stoffliche und energetische Nutzung von Biomasse. Unsere Vision heißt Bioökonomie: Wirtschaft und Energiesystem funktionieren ohne fossile Ressourcen. Unser Beitrag: Biomasse ist begrenzt verfügbar und muss daher optimal eingesetzt werden. Wir identifizieren die nachhaltigen Potentiale, finden neue Anwendungsfelder und entwickeln innovative Verfahren & Technologien – immer mit Hinblick auf Wirtschaftlichkeit & Umweltverträglichkeit. Begleiten Sie uns auf diesem Weg! Wir suchen möglichst ab 01.11.2026:

## Studentische Hilfskraft „Unterstützung des Forschungsmanagement“

### IHRE AUFGABEN:

- Recherche nach geeigneten Förderprogrammen für unsere Forschungsprojekte
- Mitwirkung bei der Erstellung eines Newsletters zur Forschungsförderung, um unsere Mitarbeiter:innen über aktuelle Entwicklungen zu informieren
- Einträge in unserer Förder- und Projektdatenbank erstellen und pflegen, um unsere Daten auf dem neuesten Stand zu halten
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Arbeiten, wie z.B.: Berichterstattung: Formatierung, Erstellung von Grafiken und Tabellen, Pflege von Daten und Listen
- Andere administrative Aufgaben, die im Rahmen der Forschungskoordination anfallen

### IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Hochschulstudium im einschlägigen Bereich (z.B. Wirtschaft, Sozialwissenschaften, Naturwissenschaften)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherheit im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und Erfahrungen mit SharePoint sind von Vorteil
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten, Teamfähigkeit und Offenheit für neue Herausforderungen

### WIR BIETEN:

- Einblicke in die Arbeit 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 13,98 €/h bis 14,59 €/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 (gerne mehr) Monaten. Eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit einem kurzen Lebenslauf, Zeugnissen sowie Immatrikulationsbescheinigung an [bewerbung@dbfz.de](mailto: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.