

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

TU9, die Allianz führender Technischer Universitäten in Deutschland, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das TU9-Büro in Berlin langfristig eine(n) Werkstudentin/Werkstudenten für zunächst 12 Stunden pro Woche.

Aufgabengebiet

- Unterstützung des Teams und des TU9-Büros bei allgemeinen Büro- und Sekretariatstätigkeiten
- Recherchen zu verschiedenen nationalen & internationalen wissenschaftspolitischen & wissenschaftlichen Themen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen, Terminen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Social-Media-Präsenz

Wir suchen eine(n) Kollegin/Kollegen mit

- Interesse an Projektmanagement, Kommunikation und Recherchen,
- sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift,
- einem sicheren Umgang mit MS Office-Anwendungen,
- richtiger Prioritätensetzung und einer strukturierten Arbeitsweise mit Blick fürs Detail sowie
- einem sicheren, freundlichen Auftreten und Teamfähigkeit.

Idealerweise befinden Sie sich in einem höheren Semester Ihres Studiums und haben bereits erste praktische Arbeitserfahrungen gesammelt.

Wir bieten

- ein interessantes, dynamisches Arbeitsumfeld im Wissenschaftsmanagement und Einblicke in ein national und international agierendes Universitätsnetzwerk,
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in Berlin-Mitte sowie
- ein freundliches, kleines und engagiertes Team.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Immatrikulationsbescheinigung sowie ggf. weiteren Nachweisen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums ausschließlich per Email an:

Dr. Nicole Saverschek (TU9-Geschäftsführerin) | office@tu9.de | Tel. 030/278 74 76 80

Wir führen fortlaufend Vorstellungsgespräche und stellen ein, sobald wir eine(n) geeignete(n) Kandidatin/Kandidaten gefunden haben. Chancengleichheit ist fester Bestandteil unserer Personalpolitik.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von mindestens drei Monaten aufbewahrt.
