

## Stellenausschreibung – studentische Hilfskraft

Ab sofort suchen wir eine studentische Hilfskraft, als Unterstützung im Fachgebietssekretariat.

### Aufgabenbereich

- Administrative Unterstützung bei Projektmanagementaufgaben
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Projektorganisation- und -koordination
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Unterstützung bei und Durchführung von SAP-Prozessen
- Internetrecherchen, Datenerhebungen, Literaturrecherche
- Übernahme von allgemeinen Verwaltungsaufgaben

### Was Sie mitbringen

- Strukturierte, gründliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Umsetzung von betrieblichen Abläufen
- Koordinations- und Organisationsfähigkeit, sowohl online als auch offline
- Gute MS Office-Kenntnisse (Excel, Word, Power-Point)
- Sehr gute Deutschkenntnisse und mindestens gute Englischkenntnisse

### Was Sie erwarten können

- Ein engagiertes und junges Team
- Mitarbeit an innovativen Projekten mit wissenschaftlichem Hintergrund
- Innovatives Entwicklungsumfeld
- Einblick in die Arbeitsweise eines Forschungsinstituts
- Möglichkeit zur Kombination von Home-Office und Büro
- Möglichkeit für Praktika und Abschlussarbeiten
- Einen Beitrag zur Transformation des Energiesystems und damit zur Klimaneutralität von Deutschland und Europa leisten.

Die Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet. Die monatliche Arbeitszeit beträgt 40 bis 80 Stunden.

### Bei Fragen wenden Sie sich an:

Frau Kristina Torno

0561 804-6201

Kristina.torno@uni-kassel.de