

Max-Planck-Institut für Gravitationsphysik, AEI - Physik



Das Max-Planck-Institut für Gravitationsphysik (Albert-Einstein-Institut) ist die weltweit größte Forschungseinrichtung zur Allgemeinen Relativitätstheorie und darüber hinausgehenden Themen. Das Institut befindet sich in Potsdam und in Hannover, wo es sehr eng mit der Leibniz Universität Hannover kooperiert.

Studentische Hilfskraft für die Verwaltung; Schwerpunkt Gleichstellung und International Office

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 24 Monate; Vergütung: nach TVöD; Bewerbungsfrist: 10.08.2025

Aufgabenbeschreibung

Allgemeine Themen

- Aktive Unterstützung unserer Verwaltung bei verschiedenen Aufgaben und Übernahme administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft.
- Erstellung von elektronischen Bestell- und Genehmigungsprozessen (eProc) für den Einkauf.

Gleichstellungs-Themen

- Administrative Unterstützung unserer Gleichstellungsbeauftragten einschließlich der Planung von Sitzungen, der Verteilung von Informations-E-Mails und der Erstellung von Sitzungsprotokollen.
- Entwicklung kreativer Ideen, um die Umsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung der Gleichstellung und Vielfalt am Institut wirksam zu unterstützen.
- Verfolgung von Projekten und Überwachung der Wirksamkeit von Maßnahmen.
- Organisation von Seminaren und Veranstaltungen zu den Themen Frauen in der Wissenschaft und Chancengleichheit.
- Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, um Ratschläge zu erteilen, sofern verfügbar und angemessen (wenn delegiert).
- Erstellung von Berichten (z. B. für die Sitzung des wissenschaftlichen Fachbeirats).

International-Office-Themen

- Unterstützung beim On- und Off-Boarding der Mitarbeiter/Gäste.
- Begleitung bei Behördengängen und Wohnungsbesichtigungen.

Erwartete Qualifikationen

- Du bist nachweislich als Vollzeitstudierende*r eingeschrieben.
- Du kannst gut organisieren und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.

- Du bist bereit, uns für 10–20 Stunden pro Woche zu unterstützen.
- Du bist bereit, samstags bei Wohnungsbesichtigungen mitzuhelfen.
- Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2-Niveau).
- Du arbeitest proaktiv, organisiert, kreativ und engagiert.
- Du hast die Bereitschaft, Neues zu lernen.
- Du verfügst über Grundlagen im Projektmanagement.
- Du hast idealerweise Kenntnisse der deutschen Arbeits- und Gleichstellungsgesetze sowie Erfahrung in administrativer Unterstützung.
- Du hast Interesse an den Themen Vielfalt und Integration.

Unser Angebot

Wir bieten Dir eine vielseitige Tätigkeit in einem international geprägten Arbeitsumfeld, umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein hervorragendes Arbeitsklima in einem freundlichen, engagierten Team. Das Entgelt richtet sich nach der auszuübenden Tätigkeit und erfolgt je nach Aufgabenprofil bis zur Entgeltgruppe 2 gemäß TVöD Bund. Die Sozialleistungen entsprechen den Regelungen des öffentlichen Dienstes bzw. den Nachwuchsförderrichtlinien der MPG.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Hautfarbe, Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Weitere Informationen über unser Institut finden Sie im Internet unter www.aei.mpg.de.

Für Rückfragen steht Dir Frau Isabel Gerland (isabel.gerland@aei.mpg.de) zu Verfügung.

Bewerbung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung bis zum 10.08.2025 (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie weitere Nachweise) ohne Lichtbild, die Du bitte in einem einzigen PDF-Dokument bündeln und ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal einreichen solltest:

<https://jobs.aei.mpg.de>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/196328/TUBS/>
Angebot sichtbar bis 14.08.2025

