

Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren e.V. - Werde Teil der Geschäftsstelle von Helmholtz - und gestalte Forschung, die die Welt bewegt.

HELMHOLTZ Rund 100 Kolleg:innen arbeiten in der Helmholtz-Geschäftsstelle daran, die strategische Entwicklung der größten Wissenschaftsorganisation Deutschlands voranzubringen. Gemeinsam schaffen wir die Rahmenbedingungen für exzellente Forschung und sorgen dafür, dass aus wissenschaftlichen Ideen Lösungen für die zentralen Herausforderungen unserer Zeit werden. Ob Energie, Gesundheit, Klima oder Technologie: Wir reagieren schnell auf neue Herausforderungen und bringen Wissenschaft, Politik und Gesellschaft zusammen. Helmholtz steht für 18 Forschungszentren, mehr als 48.000 Mitarbeitende und weltweit einzigartige Forschungsinfrastrukturen. Gemeinsam schaffen wir Wissen, Technologien und Lösungen für die Welt von morgen. Zum 01.07.2026 suchen wir für die Geschäftsstelle am Standort Berlin eine:n

Studentische:r Mitarbeiter:in für den Bereich Forschung - Information & Data Science (m/w/d)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 12 Monate;
Vergütung: Entgeltgruppe 2 TVöD Bund; Bewerbungsfrist: 26.05.2026

Aufgabenbeschreibung

Der Bereich Information & Data Science fungiert als kleines, dynamisches Team innerhalb der Helmholtz-Geschäftsstelle und ist für die Koordination des Themenbereichs Information & Data Science verantwortlich. Dazu zählen zahlreiche Förderprogramme, fünf bereichsübergreifende High-Tech-Plattformen sowie der zweimal jährlich stattfindende Helmholtz Information & Data Science Inkubator Workshop. Als studentische Hilfskraft unterstützt du die administrativen und organisatorischen Abläufe.

- **Veranstaltungsorganisation & Workshops:** Unterstützung bei der Planung und Durchführung interner und externer Veranstaltungen sowie Workshops.
- **Auswahlsitzungen:** Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Auswahlsitzungen.
- **Kommunikation & Korrespondenz:** Mitarbeit bei der Kommunikation mit Antragstellenden, Teilnehmenden und Referierenden sowie bei der laufenden Korrespondenz.
- **Termin- & Prozesskoordination:** Unterstützung bei der Planung und Abstimmung von Terminen, Prozessen und Dienstreisen sowie bei weiteren administrativen Aufgaben.
- **Datenbankpflege & Monitoring:** Pflege und Aktualisierung von Kontakt- und Projektdatenbanken zur Sicherstellung einer konsistenten Datenbasis.
- **Dokumentenmanagement & Ablage:** Unterstützung bei der strukturierten digitalen Dokumentenablage und -organisation.

Erwartete Qualifikationen

- Du bist aktuell an einer deutschen Hochschule eingeschrieben.
- Du bist in der Regel an 2-3 Tagen pro Woche zeitlich flexibel einsetzbar.
- Du verfügst über ein ausgeprägtes Servicebewusstsein, bist zuverlässig, freundlich und kommunikationsstark in Wort und Schrift.
- Du beherrschst die gängigen MS-Office-Anwendungen sicher.
- Du verfügst über sehr gute Englischkenntnisse.
- Optional hast Du erste Erfahrungen gesammelt mit Automatisierung von Büroabläufen, z.B. durch Skripte/Code, z.B. in Python.

Unser Angebot

- Ein spannendes Themenfeld, in das du deine Stärken einbringen und dich entwickeln kannst.
- Ein motiviertes und professionelles Umfeld.
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung und Mobiles Arbeiten für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Vergütung nach Eingruppierung EG 2. Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, Vermögenswirksame Leistungen und VBL-Zusatzversorgung) richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Bund).
- bis zu 30 Urlaubstage pro Jahr (zusätzlich frei an Heiligabend und Silvester) und die Möglichkeit der Inanspruchnahme von zusätzlichen Gleittagen.
- bezuschusste Job-/Deutschlandticketoption.
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Berlins sowie eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV & Fahrradparkplätze.
- Die Teilzeitstelle (14 Stunden) ist zunächst befristet auf 12 Monate.

Bewerbung

Du möchtest uns helfen, die Zukunft zu gestalten?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen erbitten wir bis 26.05.2026 an Herrn Dr. Michael Schmuker.

Bitte bewirb Dich ausschließlich über unser Online-Portal. Bewerbungen per E-Mail oder Post können nicht berücksichtigt werden.

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren wende dich bitte an Frau Christina Wenzel unter personal@helmholtz.de.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/203789/TUB/>
Angebot sichtbar bis 26.05.2026

