

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 nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Geschäftsstelle am Standort Berlin

Studentische:r Mitarbeiter:in (m/w/d) für unseren Empfang (2 Stellen)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 12 Monate;
Vergütung: Entgeltgruppe 2 TVöD Bund; Bewerbungsfrist: 22.07.2026

Aufgabenbeschreibung

Du unterstützt den Empfangsbereich der Helmholtz-Geschäftsstelle/des HIDA Office in Berlin-Mitte an zwei bis drei flexiblen Wochentagen. Die Arbeitszeit wird nach Absprache überwiegend in den Nachmittagsstunden (Montag bis Donnerstag ab 15:30 Uhr, Freitag ab 13:00 Uhr) zu leisten sein. Zu Vertretungszeiten wird die Arbeitszeit ggf. erweitert.

- Telefonannahme: das Entgegennehmen von eingehenden Telefonaten
- Gästeempfang: die Begrüßung der nationalen und internationalen Gäste der Geschäftsstelle sowie des HIDA Office
- Veranstaltungsbetreuung: Koordination von Terminen und Konferenzraumbuchungen, Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume
- Unterstützung des Facility Managements: unterstützende Abwicklung der Inventur

Erwartete Qualifikationen

- Du bist eingeschriebene:r Student:in an einer deutschen (Fach-)Hochschule.
- Du verfügst über ein ausgeprägtes Servicebewusstsein, bist zuverlässig, freundlich und kommunikationsstark.
- Du beherrschst den Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten und bist vertraut mit der Anwendung moderner Kommunikationskanäle (Matrix, Zoom).
- Du verfügst über gute englische Sprachkenntnisse.

Unser Angebot

- Ein spannendes Themenfeld, in das du deine Stärken einbringen und dich entwickeln kannst.
- Ein motiviertes und professionelles Umfeld mit hoher individueller Sichtbarkeit.
- Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis EG 2 möglich. Sozialleistungen Jahressonderzahlung, Vermögenswirksame Leistungen und VBL-Zusatzversorgung) richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Bund).
- 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 im Umfang von ca. 10 Stunden pro Woche ist zunächst befristet auf ein Jahr.

Bewerbung

Du möchtest uns helfen, die Zukunft zu gestalten?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen erbitten wir bis 22.07.2026 an Herrn Björn Petersen, Bereichsleiter Administration.

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 Susann Wessel unter personal@helmholtz.de.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/205468/VIAD/>
Angebot sichtbar bis 01.08.2026

