Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH

HZI HELMHOLTZ Zentrum für Infektionsforschung Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH mit Sitz in Braunschweig untersucht die Mechanismen von Infektionskrankheiten und ihrer Abwehr. Dazu erforschen die Wissenschaftler_innen Viren und Bakterien wie etwa die Erreger von Malaria und Aids, Covid-19 und Hepatitis. Gleichzeitig analysieren die Forscher_innen die menschliche Immunabwehr und entwickeln neue Medikamente und Impfstoffe. Dafür setzt das Forschungszentrum mit seinen über 900 Mitarbeitenden unter anderem auf individualisierte Medizin und treibt die Erregersuche per KI voran. Die Abteilung Governance & Organisationsentwicklung (GO) verantwortet neben der Digitalisierungsinitiativeder Verwaltung am HZI auch die Nachhaltigkeit, das Prozessmanagement, Handlungssicherheit sowie Recht& Compliance. Derzeit arbeitet das HZI an vielfältigen Digitalisierungsprozessen. Im Rahmen der ausgeschriebenen Tätigkeit wird die Möglichkeit geboten, Einblick in die Durchführung dieser digitalen Transformation zu erhalten und praktische Erfahrungen in modernem Content Management und digitaler Kommunikation zu sammeln. Gleichzeitig unterstützt die studentische Hilfskraft das HZI dabei, seine interne Kommunikation zugänglicher, visueller und interaktiver zu gestalten.

Studentische Hilfskraft (m/w/d) - Video, Content, Daten

Stadt: Braunschweig; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 15,20 / 15,81 Euro (je nach Studienfortschritt); Kennziffer: 797; Bewerbungsfrist: 23.11.2026

Aufgabenbeschreibung

Zuarbeiten bei diversen Aufgaben im Rahmen der Videobearbeitung und Pflege der Inhalte im Intranet, insbesondere jedoch nicht ausschließlich:

- Videobearbeitung - Schnitt, Transkription (mit KI-Tools)
- Untertitel und Übersetzung - Erstellung von Untertiteln in deutscher und englischer Sprache sowie Korrektur
- Korrektur von Texten vorrangig in Englischer Sprache
- Content Management - Pflege und Aktualisierung von Inhalten im Intranet (CMS Typo3)
- Datenerfassung für Statistiken und Unterstützung bei der Datenpflege

Darüber hinaus Zuarbeiten bei verschiedenen Aufgaben im Rahmen des Projektmanagements, insbesondere jedoch nicht ausschließlich:

- Pflege und Aktualisierung von Aufgaben in Open Project

Erwartete Qualifikationen

- aktuelle Immatrikulation unabhängig des Studiengangs
- vorzugsweise Studiengang im Bereich Übersetzung, Sprache, Pädagogik, Kultur
- mindestens 40 Stunden im Monat
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Produkten

- sehr gute Ausdrucksweise in der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- zuverlässige, strukturierte Arbeitsweise
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Tools und Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit

Vorteilhaft für diese Stelle:

- Erfahrung mit Typo3 oder vergleichbaren CM-Systemen wünschenswert
- Erfahrung mit Open Project oder vergleichbarer Projektmanagement Software wünschenswert
- Erste Erfahrung mit Video-Editing-Software wünschenswert (z.B. Apple iMovie, Davinci Resolve)

Unser Angebot

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld am Science Campus Süd in Braunschweig
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitmodelle sowie Homeoffice
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Entwicklung fachlicher Kenntnisse und persönlicher Fähigkeiten
- Ein Familienbüro zur Unterstützung von Familie und Beruf, sowie Angebote für eine verbesserte
- Kinderbetreuung bspw. auch in den Ferien
- Interessante Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses zum Jobticket

Bewerbung

Bei gleicher fachlicher Eignung erhalten Schwerbehinderte den Vorzug. Um Ihre Rechte zu wahren, bitten wir Sie, uns einen deutlichen Hinweis auf das Vorliegen einer Schwerbehinderung in Ihrem Anschreiben oder Lebenslauf zu geben.
Das HZI engagiert sich aktiv für Gleichstellung, Vielfalt und Integration. Aus diesem Grund verfolgt das HZI das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Einstellungstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf drei Monate, danach
sechs Monate
Vergütung: 15,20 / 15,81 Euro (je nach Studienfortschritt)
Arbeitszeit: 10,00 Stunden pro Woche
Arbeitsort: Braunschweig
Bewerbungsschluss: 23.11.2026

Nähere Informationen erhalten Sie von Hendrik Eggers, Telefon 053161812800 oder per E-Mail an: goleitung@helmholtz-hzi.de.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein Anschreiben, einen Lebenslauf, (Arbeits-) Zeugnisse,
Zertifikate und (wenn vorhanden) Arbeitsproben oder Referenzprojekte bei. Bitte verzichten Sie auf die
Einsendung eines Fotos.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/208507/OSTF/
Angebot sichtbar bis 23.11.2026