

Fraunhofer Heinrich-Hertz-Institut



Das Fraunhofer Heinrich-Hertz-Institut (HHI) ist eines der weltweit führenden Forschungsinstitute für mobile und stationäre Kommunikationsnetzwerke und für die Schlüssel-Technologien der Zukunft. Unsere Kompetenzbereiche haben wir konsequent auf derzeitige und künftige Markt- und Entwicklungsanforderungen ausgerichtet.

Werkstudent*in Administration

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: Die Stelle ist zunächst 1 Jahr befristet. Eine Verlängerung ist explizit erwünscht.; Vergütung: Nach TVöD;
Kennziffer: 80272; Bewerbungsfrist: 31.07.2025

Aufgabenbeschreibung

- Enge Zusammenarbeit mit dem Führungsteam unserer Startup-Technologietransferabteilung – Silicon Allee – in den Bereichen Personalwesen, Einkauf, Qualitätsmanagement, Büromanagement, Projektabrechnung und Berichtswesen
- Unterstützung bei der Einhaltung von Vertrags- und Personalvorschriften für Gründer, die in unserem Accelerator-Programm arbeiten oder sich dort anschließen möchten
- Verwaltung des ersten offenen Flex-Coworking-Büros am Fraunhofer HHI, einschließlich Bestellungen, Reservierungen, Material, Besuchern und Richtlinien
- Pflege der Informationssysteme (SAP, Datenbanken, Listen)
- Unterstützung im Reisemanagement
- Zuarbeit bei der Entwicklung innovativerer und effizienterer Methoden zur Verbesserung der betrieblichen Abläufe (KI-Tools, neue Prozesse usw.)
- Unterstützung im Tagesgeschäft: Terminplanung, E-Mail, Korrespondenz auf Deutsch und Englisch

Erwartete Qualifikationen

- Vollzeitstudent*in an einer deutschen Hochschule im Bereich Betriebswirtschaft oder einem verwandten Studiengang
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten (Fähigkeit, Struktur aus verteilten Informationen zu schaffen)
- Zuverlässige, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Der Wunsch, ein angenehmes, motivierendes und spannendes Arbeitsumfeld zu schaffen
- Berufserfahrung in einer Verwaltungs-/Sekretariatsfunktion ist von Vorteil
- Grundkenntnisse in SAP sind von Vorteil
- Interesse an Start-ups ist ein Plus

Unser Angebot

- Extrem interessante Herausforderungen in einem wissenschaftlich und zugleich unternehmerisch geprägten Umfeld
- Attraktives Gehalt
- Moderner und gut ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Gute und sehr kooperative Arbeitsatmosphäre in einem internationalen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zum Homeoffice

Die Stelle ist zunächst 1 Jahr befristet. Eine Verlängerung ist explizit erwünscht.

Bewerbung

Bewerbungsfrist: 31.07.2025

Kennziffer: 80272

per Internet: <https://jobs.fraunhofer.de/job-invite/80272/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/196259/TUB/>

Angebot sichtbar bis 31.07.2025

