

Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren e.V. - Wir suchen engagierte Studierende, die gemeinsam mit uns die strategische Forschung vorantreiben möchten.

HELMHOLTZ Werde Teil der Geschäftsstelle der Helmholtz-Gemeinschaft! Mit rund 100 Mitarbeiter:innen gestalten wir die Strategieentwicklung von Helmholtz und koordinieren die wettbewerblichen Prozesse zur Ausrichtung und Finanzierung unserer Forschung. Dabei reagieren wir dynamisch auf drängende Herausforderungen. Wir informieren über die Helmholtz-Gemeinschaft und vertreten die Interessen der Wissenschaft gegenüber der Politik. Wir stehen so für eine starke Gemeinschaft aus 18 Zentren mit mehr als 46 000 Mitarbeiter:innen und weltweit einmaligen Versuchsanlagen. Zusammen leisten wir Spitzenforschung - und liefern Technologien und Lösungen für die Welt von morgen. Die Geschäftsstelle der Helmholtz-Gemeinschaft unterstützt den Präsidenten in der Wahrnehmung seiner Aufgaben für die Mitglieder der Helmholtz-Gemeinschaft. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Geschäftsstelle am Standort Berlin eine:n

Studentische:r Mitarbeiter:in (m/w/d) für den Bereich Transfer und Innovation

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 6 Monate;
Vergütung: Entgeltgruppe 2 TVöD Bund; Bewerbungsfrist: 21.08.2025

Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung des Teams im dynamischen Tagesgeschäft - von kurzfristigen Recherche- und Koordinationsaufgaben bis hin zur Vor- und Nachbereitung von Meetings.
- Mitarbeit an Fördermaßnahmen - Beitrag zur Konzeption, Antragstellung, Administration und laufenden Betreuung neuer oder bestehender Programme im Bereich Transfer & Innovation.
- Recherche & Analyse - Aufbereitung von Informationen zu wissenschaftlichen Themen, Unternehmen, Märkten, Trends, Technologien sowie Aspekten des Wissens- und Technologietransfers; Erstellung übersichtlicher Briefings, Tabellen und Präsentationen.
- CRM-Pflege - Aufbau und laufende Aktualisierung des Kontakt- und Opportunity-Managements in den Kontaktdatenbanken (CRM); Sicherung einer hohen Datenqualität.
- Redaktion & Content-Aufbereitung - Formulierung ansprechender Texte für Newsletter, Website und Social-Media-Kanäle; zielgruppengerechte Darstellung komplexer Themen.
- Event- und Reiseorganisation - Unterstützung bei Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen sowie bei Vorbereitung und Betreuung von Workshops, Pitch-Sessions oder Netzwerkveranstaltungen.

Erwartete Qualifikationen

- eingeschrieben als Student:in (idealerweise im Bereich Innovationsmanagement, Entrepreneurship, Wirtschaftsingenieurwesen oder Nachhaltiges Management) – mindestens noch 1 Jahr immatrikuliert.
- Leidenschaft für Transfer, Innovation & Wissenschaft – Neugier auf neue Technologien, Freude am Brückenschlagen zwischen Forschung und Anwendung.
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit – offene, wertschätzende Zusammenarbeit mit Kolleg*innen und externen Partner:innen.
- Hohe Eigenständigkeit & Verantwortungsbewusstsein – selbstorganisiertes Arbeiten, zuverlässiges Einhalten von Deadlines, sorgfältiger Umgang mit sensiblen Daten.
- Flexibilität & Hands-on-Mentalität – Bereitschaft, sich schnell in neue Themen einzuarbeiten und bei Bedarf Prioritäten anzupassen.
- Qualitätsanspruch & Gewissenhaftigkeit – Präzise Recherchen, fehlerfreies Schreiben, strukturierte Dokumentation.
- IT-Affinität – sicherer Umgang mit MS Office (Word, PowerPoint, Excel) und idealerweise erste Erfahrungen mit Salesforce oder anderen CRM-Systemen; Offenheit für neue digitale Tools.
- Sprachkenntnisse – Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (C1) sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache (B2) für die internationale Kommunikation.

Unser Angebot

- Eine zunächst auf sechs Monate befristete Teilzeitstelle (bis zu 10 Stunden/Woche).
- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Wissenschaftsorganisation.
- Flexible Arbeitszeiten in einem dynamischen Team
- Einblicke und erste Berufserfahrungen in den zukunftssträchtigen Themengebieten Innovation, Technologie- und Wissenstransfer.
- Attraktive Konditionen: Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) bis Entgeltgruppe 2 (min. ca. 15,90 EUR/Stunde).

Bewerbung

Du möchtest uns helfen, die Zukunft zu gestalten?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen erbitten wir bis spätestens 21.08.2025 an Herrn Andreas Bergner, Bereichsleiter Transfer und Innovation, in der Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren e. V.

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/196805/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 21.08.2025

