

Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren e.V.

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 47 500 Mitarbeiter:innen und weltweit einmaligen Versuchsanlagen. Zusammen leisten wir Spitzenforschung – und liefern Technologien und Lösungen für die Welt von morgen.

Studentische:r Mitarbeiter:in (m/w/d) Empfang

Wir suchen engagierte Studierende, die gemeinsam mit uns die strategische Forschung vorantreiben möchten.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 6 Monate;

Vergütung: Entgeltgruppe 2 TVöD Bund; Bewerbungsfrist: 04.11.2025

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.

Zu deinen Aufgaben gehört insbesondere

- das Entgegennehmen von eingehenden Telefonaten,
- die Begrüßung der nationalen und internationalen Gäste der Geschäftsstelle sowie des HIDA Office,
- Veranstaltungsbetreuung (z. B. Koordination von Terminen und Konferenzraumbuchungen, Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume) sowie
- die Unterstützung des Facility Managements (z. B. 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 (Mattermost, Zoom).
- Du verfügst über gute englische Sprachkenntnisse.

Unser Angebot

- Mitarbeit in der größten Wissenschaftsorganisation Deutschlands mit einem breiten Netzwerk aus Forschung, Wirtschaft und Politik
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen mit moderner Büroausstattung
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Berlins sowie eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV & Fahrradparkplätze
- Eine Anstellung im Umfang von 10 Stunden pro Woche, befristet auf zunächst 6 Monate. Eine Zusammenarbeit über mehrere Semester wird angestrebt
- Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) bis EG 2

Bewerbung

Du möchtest uns helfen, die Zukunft zu gestalten?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen erbitten wir bis 04.11.2025 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 Fragen zum Bewerbungsverfahren wende dich bitte an Susann Wessel (030 206329-71 oder personal@helmholtz.de).

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/198752/TUB/>
Angebot sichtbar bis 04.11.2025

