

## **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.

### **Studentische Hilfskraft (m/w/d)**

Stadt: Braunschweig; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 15,20 / 15,81 Euro;  
Kennziffer: 781

#### **Aufgabenbeschreibung**

Administrative Mitarbeit im Tagesgeschäft unserer Personalsachbearbeitung  
Datenpflege, insbesondere von Personalakten  
Aufbereitung und Pflege von Excel-Dateien  
Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung kleinerer Projekte

#### **Erwartete Qualifikationen**

Immatrikulierte\_r Student\_in an einer deutschen Universität oder Fachhochschule im Bereich Wirtschaft, idealerweise mit Bezug zum Personalmanagement  
Interesse am Personalwesen und idealerweise bereits erste Erfahrungen in diesem Bereich  
Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (vor allem Excel und Word)  
Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise  
Sorgfältiges Arbeiten zählt zu den Grundvoraussetzungen bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe  
Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

#### **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  
Erste Einblicke in den Berufsalltag und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen  
Aussicht auf eine längerfristige Zusammenarbeit  
Ein erfahrenes Team, welches Ihnen zur Seite steht  
Flexible Arbeitszeitgestaltung  
Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit

## 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.

Einstellungstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: 6 Monate, eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich

Vergütung/Zeitungsumfang: 15,20 / 15,81 Euro (je nach Studienfortschritt)

Arbeitszeit: nach Absprache

Rückfragen richten Sie bitte direkt an Laura-Celine Vogel, per E-Mail an: [JobsHZI@helmholtz-hzi.de](mailto:JobsHZI@helmholtz-hzi.de).

Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal.

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/207540/OSTF/>

Angebot sichtbar bis 28.10.2026

