

Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH - Bioinformatik der Infektionsforschung am Braunschweig Integrated Center for Systems Biology (BRICS)

HZI HELMHOLTZ
Zentrum für Infektionsforschung Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung mit Sitz in Braunschweig, betreibt als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft Spitzenforschung auf dem Gebiet der Infektionskrankheiten. Unsere Wissenschaftler_innen entwickeln neuartige Methoden und Strategien, um Infektionskrankheiten immer schneller und wirksamer bekämpfen zu können. Unser gemeinsames Ziel sind neuartige Ansätze zu Prävention, Diagnose und Therapie von Infektionskrankheiten. Im Zentrum unserer Forschung bakterielle und virale Krankheitserreger, ihr Wechselspiel mit dem Immunsystem des Menschen und neue wirksame Wirkstoffe und Vakzine. Die Abteilung Bioinformatik der Infektionsforschung des Helmholtz Zentrums für Infektionsforschung unter der Leitung von Prof. Dr. Alice C. McHardy ist am Braunschweig Integrated Center for Systems Biology (BRICS) der Technischen Universität Braunschweig angesiedelt. Sie entwickelt und nutzt computergestützte Methoden, um das menschliche Mikrobiom, sowie virale und bakterielle Pathogene auf Basis umfangreicher biologischer und epidemiologischer Datensätze zu untersuchen. Dabei arbeitet die Abteilung eng mit nationalen und internationalen Forschungspartnern zusammen.

Studentische Hilfskraft (m/w/d) als Assistenz der Abteilungsleitung

Stadt: Braunschweig (BRICS); Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: zunächst befristet auf sechs Monate; Vergütung: 15,20 / 15,81 Euro/h (je nach Studienfortschritt)

Aufgabenbeschreibung

- Allgemeine Organisations-, Korrespondenz- und Koordinierungsarbeiten im Sekretariatsbereich
- Personal- und Budgetverwaltung inkl. Unterstützung in Projektmanagement (Monitoring von Arbeitsverträgen, administrative Planung von Investitionen) mit SAP
- Pflege von Webinhalten (BIFO-Webseite)

Erwartete Qualifikationen

- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Computerkenntnisse, insbesondere MS Office
- Selbständige, effiziente, genaue und gut organisierte Arbeitsweise
- Freundliche und hilfsbereite Persönlichkeit
- Belastbar, flexibel und teamfähig

Vorteilhaft für diese Stelle:

- Englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert, nicht essentiell

Unser Angebot

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitmodelle
- 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

Bewerbung

Einstellungstermin: so schnell wie möglich, zunächst befristet auf sechs Monate

Arbeitszeit: 35-37 h/Monat (je nach Qualifikation)

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

Arbeitsort: BRICS, Braunschweig

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Carmen Paulmann, per E-Mail an: Carmen.Paulmann@helmholtz-hzi.de.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/207842/OSTF/>
Angebot sichtbar bis 08.11.2026

