

## IHP GmbH - Leibniz-Institut für innovative Mikroelektronik



Das IHP ist ein Institut der Leibniz-Gemeinschaft und betreibt Forschung und Entwicklung zu siliziumbasierten Systemen, Höchstfrequenz-Schaltungen und -Technologien einschließlich neuer Materialien. Es erarbeitet innovative Lösungen für Anwendungsbereiche wie die drahtlose und Breitbandkommunikation, Sicherheit, Medizintechnik, Industrie 4.0, Mobilität und Raumfahrt. Das IHP beschäftigt ca. 330 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es verfügt über eine Pilotlinie für technologische Entwicklungen und die Präparation von Hochgeschwindigkeits-Schaltkreisen mit 0,13/0,25 µm-BiCMOS-Technologien, die sich in einem 1000 m<sup>2</sup> großen Reinraum der

Klasse 1 befindet.

### **Studentische Hilfskraft (m/w/d) in der Projekt-Administration**

Job-ID: 1043/25 | Abteilung: Administrative Services | Arbeitszeit: bis zu 19h/Woche |

Befristung: zunächst 6 Monate, Verlängerung geplant | Eintrittsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt | Vergütung: 13,98 € - 19,81 €/ Stunde

Stadt: Frankfurt (Oder); Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 13,98 € - 19,81 € pro Stunde

### **Aufgabenbeschreibung**

Die Position und Ihre Aufgaben:

Die Abteilung Administrative Services besteht sowohl aus erfahrenen Kolleginnen, als auch aus jungen

Sachbearbeiterinnen, Studierenden und Auszubildenden. Dies und unser zum Teil internationaler Hintergrund bereichert unsere Perspektiven. Wir sehen Vielfalt als einen Vorteil für unsere Arbeit und freuen uns über Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts und jeden Hintergrunds. Gegenseitige Unterstützung und Verlässlichkeit im Miteinander sind uns in der Zusammenarbeit wichtig.

Unterstützung bei der Administration von Drittmittel-Projekten:

Die Projekt-Administration ist Teil der Abteilung Administrative Services. Sie helfen bei der Erstellung

und Weiterführung z. B. von Beleglisten und unterstützen bei formellen Zuarbeiten bzgl. Anforderungen in den einzelnen Projektmaßnahmen, sowie bei direkten Belegkontrollen.

### **Erwartete Qualifikationen**

Ihr Profil:

Erforderlich:

- Studium der Wirtschaftswissenschaften
- gute Anwendungskennnisse in MS-Office, vor allem MS-Excel
- Organisierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Gute deutsche Sprachkenntnisse

Von Vorteil:

- Gute englische Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Anwendungskenntnisse in einem ERP-System

## Unser Angebot

Unser Angebot:

- Vergütung gemäß den Richtlinien des Landes Brandenburg über die Arbeitsbedingungen der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte:
  - o Studierende ohne abgeschlossene Hochschulbildung: 13,98 €
  - o Studierende mit Bachelorabschluss: 14,59 €
  - o Masterabsolventen: 19,81 €
- Großer Gestaltungsspielraum um eigene Ideen einzubringen
- Flexible Arbeitszeiten - egal ob Lerche oder Nachteule, bei uns kannst Du deinem persönlichen Arbeitsrhythmus nachgehen
- Gute Verkehrsanbindung sowie kostenlose Parkplätze am Institut
- Teilnahme an internen Veranstaltungen (Welcome Workshops, Intercultural Communication)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit großem Schreibtisch, ergonomischem Stuhl und zwei Bildschirmen
- Betriebsinterne Kantine (Frühstücks- und Mittagsangebot)
- Deutsch- und Englischkurse vor Ort

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen und fordern sie nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber, die nach den oben genannten Kriterien qualifiziert sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

## Bewerbung

Kontakt-Person: Herr Wagner

per

<https://www.ihp-microelectronics.com/de/karriere/stellenangebote/online-bewerbungsformular?job=1043/25#c977>

Internet:

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/193246/HTWB/>  
Angebot sichtbar bis 30.04.2025

