

## **Fraunhofer IIS - Mikroelektronische und informationstechnische Systemlösungen und Dienstleistungen**



Die Fraunhofer-Gesellschaft betreibt in Deutschland derzeit 76 Institute und Forschungseinrichtungen und ist die weltweit führende Organisation für anwendungsorientierte Forschung. Rund 32 000 Mitarbeitende erarbeiten das jährliche Forschungsvolumen von drei Milliarden Euro. Seit April 2017 bündeln elf Fraunhofer-Institute des Verbunds Mikroelektronik zusammen mit dem Leibniz-Institut für innovative Mikroelektronik (IHP) und dem Ferdinand-Braun-Institut, Leibniz-Institut für Höchstfrequenztechnik, ihre Expertise und die Forschungsinfrastruktur auf dem Gebiet mikroelektronischer Technologien und Systeme als »Forschungsfabrik Mikroelektronik Deutschland« (FMD). Die geschäftlichen Aktivitäten der FMD werden durch die zentrale Geschäftsstelle in Berlin koordiniert.

### **Werkstudent (w/m/d) - Büroverwaltung & -kommunikation**

Du möchtest neben dem Studium etwas dazu verdienen und dabei praktische Erfahrungen im Office Management sammeln? Dann schau Dir gerne unser Angebot an!

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: N/A; Kennziffer: 1853952

#### **Aufgabenbeschreibung**

- Du organisierst interne genauso wie externe Meetings und Veranstaltungen und betreust unsere nationalen sowie internationalen Gäste.
- Du bildest die Schnittstelle zwischen Führungskräften, Assistenz und Kolleg\*innen.
- Du unterstützt uns bei allgemeinen administrativen Aufgaben in den Bereichen Büroorganisation, Korrespondenz und interne Kommunikation.
- Du übernimmst vor- und nachbereitende Aufgaben für den Einkauf (Recherche, Angebote, Bestellwesen, Vertragsverwaltung, Abrechnungen usw.).

#### **Erwartete Qualifikationen**

- Du bist Studierende\*r, idealerweise am Anfang deines Studiums, und an einer langfristigen Tätigkeit bei uns interessiert – alle Studienrichtungen sind willkommen.
- Du besitzt sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bist teamorientiert, arbeitest selbstständig und ergreifst von Dir aus gern die Initiative.
- Du bist zuverlässig, arbeitest strukturiert und bringst eine lösungsorientierte Denkweise ein.
- Du bringst gute MS Office-Kenntnisse mit.

## Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten, die Du an deinen Vorlesungsplan anpassen kannst, sowie die Option des hybriden Arbeitens
- Kollegiale Arbeit in einem interkulturellen, diversen und offenen Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Faires Vergütungssystem
- Spannende Seminare und Events
- Einblicke in die anwendungsnahe Forschung und aktuelle Themen im Bereich Mikroelektronik
- Den Freiraum, Dich Deinen Interessen und Fähigkeiten entsprechend zu entwickeln
- Modernen Arbeitsplatz mitten im Herzen von Berlin

## Bewerbung

Deine wöchentliche Arbeitszeit wird nach Absprache vereinbart. Du kannst sofort starten (als studentische Hilfskraft wären 20 Wochenstunden wünschenswert). Vor Prüfungen kannst Du Deine Stunden reduzieren und in den Semesterferien erhöhen. Die Arbeitstage kannst Du flexibel festlegen. Nach Deinem Studium gibt es am Institut attraktive Einstiegsmöglichkeiten in Voll- oder Teilzeit.

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann bewirb Dich jetzt online mit Deinen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (PDF: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Kennziffer: 1853952 Bewerbungsfrist: keine Standort: Berlin

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/191232/HTWB/>  
Angebot sichtbar bis 21.02.2025

