



Das DBFZ ist die Bundesforschungseinrichtung für die integrierte stoffliche und energetische Nutzung von Biomasse. Unsere Vision heißt Bioökonomie: Wirtschaft und Energiesystem funktionieren ohne fossile Ressourcen. Unser Beitrag: Biomasse ist begrenzt verfügbar und muss daher optimal eingesetzt werden. Wir identifizieren die nachhaltigen Potentiale, finden neue Anwendungsfelder und entwickeln innovative Verfahren & Technologien – immer mit Hinblick auf Wirtschaftlichkeit & Umweltverträglichkeit. Begleiten Sie uns auf diesem Weg! Wir suchen:

Studentische / Wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d) „Datenaufbereitung, Literatur, Organisation“

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung bei der Erstellung wissenschaftlicher Publikationen und Vorträge
- Mitwirkung an Projektbearbeitung, einschließlich Erhebung, Aufbereitung und Visualisierung von Inhalten und Daten; Recherche, Auswertung und Erfassung von Literatur
- Unterstützung bei der Projektakquise durch Recherche und Analyse von Projektausschreibungen sowie Zusammenstellung von Inhalten
- Organisatorische und administrative Unterstützung, einschließlich der Erstellung von regelmäßigen Kennzahlen, Organisation von Terminen, sowie Erstellung von Dokumenten und Folien
- Mithilfe bei der Datenverarbeitung, -formatierung und -auswertung

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Natur- oder Ingenieurwissenschaften, Nachhaltigkeit, Erneuerbare Energien, o.ä.)
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint.
- Grafische Darstellungsfähigkeiten und Erfahrung mit citavi, MS Projekt und MS Sharepoint sind von Vorteil
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

WIR BIETEN:

- Einblicke in die Arbeit einer Forschungseinrichtung
- Ein familienbewusstes, modernes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Arbeitsklima mit flexiblen Arbeitszeiten
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

ARBEITSZEIT UND VERGÜTUNG:

- Sie erhalten je nach persönlichem Profil eine Vergütung von 12,41 €/h bis 12,72 €/h.
- Wir erwarten eine Arbeitsleistung von mind. 10 bis max. 19,5 Stunden pro Woche.

Die Einstellung erfolgt kurzfristig mit einem Zeithorizont von zunächst sechs Monaten. Eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit einem kurzen Lebenslauf, Zeugnissen sowie Immatrikulationsbescheinigung an bewerbung@dbfz.de (nur 1 Anhang möglich, vorzugsweise als pdf, max. 5 MB).

Für eine verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbung können Sie das Uploadformular Cryptshare auf den Karriereseiten unserer Homepage <https://www.dbfz.de/stellen> nutzen.

Bei Interesse oder weiteren Fragen steht Ihnen gern Frau Dr. Nora Szarka unter (0341) 2434-489 telefonisch zur Verfügung.

Für die interne Verarbeitung Ihrer Fotos übermitteln Sie uns bitte eine schriftliche Einwilligung. Ansonsten bitten wir von der Verwendung von Fotos in Ihren Bewerbungsunterlagen abzusehen. Vielen Dank für Ihr Verständnis.