

Das **Walther-Meißner-Institut** (WMI – wmi.badw.de) der Bayerischen Akademie der Wissenschaften ist eines der weltweit führenden Forschungsinstitute auf dem Gebiet der Tieftemperaturphysik. Derzeit arbeiten etwa 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie internationale Gäste am Institut und beschäftigen sich unter anderem mit der Entwicklung von supraleitenden Quantencomputern und weiteren neuartigen Technologien.

Zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Aushilfe (w/m/d) im Bereich der Verwaltung

für unseren Standort am Hochschulgelände in **Garching**. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ca. 8 Stunden und kann an deine vorhandenen zeitlichen Ressourcen angepasst werden.

Deine Aufgaben.

- Du arbeitest mit den Verwaltungsangestellten am WMI zusammen, um die administrative Abwicklung der verschiedenen Forschungsprojekte zu unterstützen.
- Du erledigst Organisations- und Dokumentationsaufgaben.
- Je nach Qualifikation und Fähigkeiten werden dir Aufgaben im Bereich Personal, Finanzen, Digitalisierung und/oder Social Media übertragen.

Dein Profil.

- Wir suchen engagierte Menschen, speziell auch Studierende, die sich für Verwaltung im Wissenschaftsbetrieb interessieren.
- Du solltest Erfahrung im Umgang mit den gängigen Office-Programmen mitbringen.
- Du besitzt gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Kenntnisse im Personalbereich wären wünschenswert, sind jedoch nicht Voraussetzung.
- Flexibilität sowie Teamfähigkeit runden deinen Charakter ab.

Unser Angebot.

- Es erwartet dich ein engagiertes und dynamisches Team, das an einer mehrsemestrigen Zusammenarbeit interessiert ist.
- Die Arbeitszeit ist flexibel einteilbar.
- Die Bezahlung orientiert sich an der Hilfskraft-Tariftabelle des öffentlichen Dienstes und beträgt je nach Qualifikation 13,25 € bzw. 14,95 € pro Stunde.

Wenn Du Interesse hast, Erfahrung in der Verwaltung einer Forschungseinrichtung zu sammeln, sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, kurzes Motivationsschreiben, relevante Zeugnisse, Anzahl der verfügbaren Stunden pro Woche) bis spätestens 12. Juli 2024 zusammengefasst in einer PDF Datei an Fr. Li (sekretariat@wmi.badw.de), Betreff: ‚2024-AP-Verw.Hilfskraft01‘.

Die Akademie fördert aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern und legt Wert auf eine integrative Arbeitskultur, die die gesamte Vielfalt der Geschlechteridentitäten, Kulturen und Ideologien einbezieht. Bewerbungen behinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bitte lesen Sie unter dem Link: https://badw.de/fileadmin/user_upload/Files/BADW/Service_und_Jobs/DSGVO/DSGVO_-_Informationspflichten_18.05.20.pdf die Datenschutzhinweise im dortigen PDF Dokument nach. Mit ihrer Bewerbung bestätigen Sie die Kenntnisnahme des Hinweisblattes und willigen in die Erhebung der personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens ein.



© Kai Neunert/BAdW & Jan Greune/MCQST