

14.08.2024

## Studentische Hilfskraft (m/w/d) im HeiGIT Team Support

Liebe Studierende,

wir suchen am HeiGIT baldmöglichst eine studentische Hilfskraft (30-40h/Monat) zur Unterstützung in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.

Die HeiGIT gGmbH ist ein gemeinnütziges Start-up mit dem Ziel des Technologietransfers und der angewandten Forschung im Bereich der Geoinformatik, insbesondere in Bereichen der humanitären Hilfe oder anderen gemeinnützigen Zwecken zum Wohle der Gesellschaft und der Umwelt.

### Aufgaben:

- Unterstützung im Office Management (z. B. Einkäufe, Bestellungen und Inventarisierung des Bürobedarfs)
- Mitarbeit im Informationsmanagement (Pflege unserer Tools für Informationsmanagement)
- Mithilfe bei der Organisation von internen Veranstaltungen
- Mitarbeit in diversen Forschungsprojekten (z. B. Recherchetätigkeiten)

### Voraussetzungen:

- Erfahrung mit Microsoft Office und Outlook
- Wortgewandt in der deutschen Sprache und Schrift (sehr gute Englischkenntnisse sind von Vorteil)
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamgeist

### Vorteile:

- Arbeit in einem interdisziplinären dynamischen Team
- Vielfältige Ausgabenbereiche
- Flexible Arbeitszeiten
- Einblick in das Forschungs-, Zeit- und Projektmanagement
- Universitätsnahes Arbeiten für einen gemeinnützigen Zweck
- Kaffeeküche, Obstkorb und vergünstigte Mittagessenoptionen zur Verfügung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an Christine Ochs ([team-support@heigit.org](mailto:team-support@heigit.org)).