

WISSENSCHAFT UND WIRTSCHAFT IN EINEM JOB GEHT NICHT.

**DOCH.**

Finden Sie es heraus bei Fraunhofer.

### Stellenbezeichnung: Werkstudent\*in / Wissenschaftliche Hilfskraft in der Verwaltung (Buchhaltung, Personal)

Die Fraunhofer-Einrichtung für Energieinfrastrukturen und Geothermie IEG forscht an sieben Standorten auf den Gebieten integrierter Energieinfrastrukturen, Geothermie und Sektorkopplung für eine erfolgreiche Energiewende. Unsere Forschungseinrichtung betreibt angewandte Forschung, entwickelt innovative Technologien für öffentliche und industrielle Auftraggeber und setzt diese in marktfähige Produkte und Verfahren um.

Die Fraunhofer-Einrichtung für Energieinfrastrukturen und Geothermie IEG wurde für die Gestaltung der nächsten Phase der Energiewende gegründet und sucht nun kreative Köpfe mit Start-up-Mentalität, die sich beim Aufbau des Instituts engagieren und persönliche Gestaltungsspielräume nutzen wollen.

Verstärken Sie unser Team als Wissenschaftliche Hilfskraft in der Verwaltung **am Standort Bochum**.

### Was Sie bei uns tun

#### Buchhaltung:

- Unterstützung und Vorbereitung bei der Prüfung, Kontierung und Erfassung der Wareneingänge in SAP
- Kreditorenpflege
- Korrespondenz mit Lieferant\*innen
- Bearbeitung von eingehenden Mails
- Erstellung von Bedarfsanforderungen
- Archivierung und Ablage von Dokumenten

#### Personal:

- Unterstützung im Bereich HR-Administration
- Mitarbeit im Bewerbermanagement sowie Mitwirkung bei Projekten im Bereich Recruiting
- Archivierung und Ablage von Dokumenten

### Was Sie mitbringen

Wir wünschen uns eine motivierte und selbständig arbeitende studentische Hilfskraft, die uns mit einer gewissenhaften und ergebnisorientierten Arbeitsweise tatkräftig längerfristig unterstützt. Die Ausschreibung richtet sich an Studierende mit kaufmännischer- oder wirtschaftswissenschaftlicher Fachrichtung.

Zusätzlich runden folgende Kompetenzen und Fertigkeiten Ihr Profil ab:

- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Gewissenhafte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Konversationsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Freundliche und situationsadäquate Umgangsformen

### Was Sie erwarten können

- Eine praxisorientierte und studienergänzende Tätigkeit mit attraktiver Vergütung
- Unsere Betreuer\*innen machen Sie stark, damit Sie erfolgreich sind.
- Sie werden gezielt und individuell betreut.
- Eine gut ausgestattete technische Infrastruktur und flexible Arbeitszeiten.

Die Vergütung richtet sich nach der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Beschäftigung der Hilfskräfte.

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.

Mit ihrer Fokussierung auf zukunftsrelevante Schlüsseltechnologien sowie auf die Verwertung der Ergebnisse in Wirtschaft und Industrie spielt die Fraunhofer-Gesellschaft eine zentrale Rolle im Innovationsprozess. Als Wegweiser und Impulsgeber für innovative Entwicklungen und wissenschaftliche Exzellenz wirkt sie mit an der Gestaltung unserer Gesellschaft und unserer Zukunft.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**

#### Inhaltliche Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Frau Jana Bienek  
Tel.: +49 234 33858 172

Frau Johanna Beer  
Tel.: +49 234 33858 210

