

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt administrative Verstärkung in unserem Forschungsinstitut!

Studentische Hilfskraft als administrative Teamassistentin (w/m/d)

im Bereich Institutsleitung & Kommunikation
am Helmholtz-Institut für Pharmazeutische Forschung Saarland

Fachrichtung: Wirtschafts-/Rechts-/Sprachwissenschaften o. Ä.

12–20 h/Woche bis mindestens Ende 2027

📍 HIPS, Uni-Campus Saarbrücken

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Institutsleitung in administrativen Projekten
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Konferenzen
- Betreuung internationaler Mitarbeitender und Gäste
- Ansprechperson für organisatorische Fragen innerhalb der Abteilung
- Budgetabfragen in SAP sowie Erstellung von Bestellanforderungen
- Planung und Buchung von Geschäftsreisen inklusive Reisekostenabrechnung
- Terminmanagement, Korrespondenz, Postbearbeitung und strukturierte Ablage
- Unterstützung des Kommunikationsteams (z.B. bei Social Media Management, interne Kommunikation)
- Nachverfolgung offener Vorgänge und administrative Koordination

Was du mitbringen solltest

- Laufendes Studium, z. B. in Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften, Germanistik, Anglistik oder einem vergleichbaren Fach
- Idealerweise erste Erfahrung im organisatorischen oder administrativen Bereich
- Sicherer Umgang mit gängigen Office- und Kommunikations-Tools (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Zoom etc.)
- Offenheit, dich in neue Software (z. B. SAP, CRM, CMS) einzuarbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsstärke, Kommunikationsfreude und Serviceorientierung
- Interesse an einem internationalen Arbeitsumfeld

Was wir dir bieten

- Eine zentrale Rolle in unserem administrativen Team mit enger Zusammenarbeit, klarer Verantwortung und der Möglichkeit Prozesse aktiv mit zu gestalten
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Forschungsumfeld
- Einblicke in Wissenschaftsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
- Flexible Arbeitszeiten und Gestaltungsspielraum bei der Organisation deiner Arbeit
- Tarifliche Vergütung: 13,98 / 14,59 Euro (je nach Studienfortschritt)

Interessiert?

Sende uns deine
Bewerbung mit den
üblichen Unterlagen an:

office-admin@helmholtz-hips.de

Frist: 08.03.2026