

Das Deutsche Forschungszentrum für Künstliche Intelligenz (DFKI GmbH) ist auf dem Gebiet innovativer Softwaretechnologien die führende Forschungseinrichtung in Deutschland. Für das DFKI in Berlin suchen wir ab sofort eine

Studentische Hilfskraft zur Unterstützung des Sekretariats

mit bis zu 20 Stunden/Woche.

Ihre Aufgaben:

- Office-Management für Mitarbeiter und studentische Hilfskräfte am Standort
- Konferenzvorbereitungen sowie Gästebetreuung und -bewirtung
- Empfang
- Beschaffungen
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Pflegen und Erstellen von Listen

Anforderungen:

- Sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse
- Internet- und Microsoft Office-Anwendungen
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Selbständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick

Sollten Sie an dieser längerfristig ausgerichteten Hiwi-Tätigkeit interessiert sein, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf an Sarah Weichert (sarah.weichert@dfki.de).