

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

Sind Sie an dieser längerfristig ausgerichteten Hiwi-Tätigkeit interessiert, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen nebst Lebenslauf an Maren Braubach ([maren.braubach@dfki.de](mailto:maren.braubach@dfki.de)).