

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).