



Starten Sie Ihre Mission beim DLR.

Das DLR ist das Forschungszentrum für Luft- und Raumfahrt sowie die Raumfahrtagentur der Bundesrepublik Deutschland. Rund 10.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter forschen gemeinsam an einer einzigartigen Vielfalt von Themen in Luftfahrt, Raumfahrt, Energie, Verkehr, Sicherheit und Digitalisierung. Ihre Missionen reichen von der Grundlagenforschung bis hin zur Entwicklung von innovativen Anwendungen und Produkten von morgen. Spitzenforschung braucht auf allen Ebenen exzellente Köpfe – insbesondere noch mehr weibliche – die ihre Potenziale in einem inspirierenden Umfeld voll entfalten. Starten Sie Ihre Mission bei uns.

Für unser Zentrum für Leichtbauproduktionstechnologie des Institut Bauweisen und Strukturtechnologie in Augsburg suchen wir eine/n

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

studentische Büroassistentin für die Institutsleitung und im Bereich Marketing

Ihre Mission:

Die Abteilung „Automatisierung und Qualitätssicherung in der Produktionstechnologie“ bildet das Zentrum für Leichtbau und Produktionstechnik (ZLP) am Standort Augsburg. Am ZLP steht die robotergestützte, automatisierte Produktion von faserverstärkten und hybriden Bauteilen für die Luft- und Raumfahrt im Mittelpunkt. Zusammen mit der Industrie entwickelt das ZLP neue Verfahren und Produktionstechnologien, damit Innovationen leichter den Weg in die industrielle Umsetzung finden. Dabei werden Lösungen entwickelt, um einerseits manuelle Fertigungsprozesse erstmals in automatisierte Produktionstechnologien zu übersetzen, und andererseits Automatisierungslösungen zu optimieren und um neue Funktionen zu erweitern. Die Konzeptionierung, Umsetzung, Optimierung und Validierung solcher Lösungen zielt konsequent auf die Leistungssteigerung durch robuste Prozesse für eine höhere, stabile Bauteilqualität bei zugleich geringerem, wirtschaftlichem Aufwand.

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung im Assistenzbereich des Institutsleiters
- Unterstützung bei vielseitigen organisatorischen Aufgaben
- Pflege der Kontakte und des Veranstaltungskalenders des Instituts
- Mithilfe bei der Pflege des Terminkalenders des Abteilungsleiters
- Vor- und Nachbereitung einzelner Termine für den Abteilungsleiter und das Institut
- Unterstützung im administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft
- Beschaffung von Büromaterial und Bewirtungszubehör
- Bewirtungsunterstützung bei Präsenzterminen
- Reisemanagement
- Allgemeine Assistenzaufgaben im Tagesgeschäft
- Recherche und Aufbereitung von Informationen

Ihre Qualifikation:

- Immatrikulierter Student (m/w/d), idealerweise in der Fachrichtung BWL, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften, Wirtschaftsingenieur o.ä.
- Sehr gute Outlook Kenntnisse
- Gute Kenntnisse in Office (Word, Excel, etc.)
- Hohe Motivation, eigenständige Arbeitsweise, Eigenverantwortung und Zuverlässigkeit
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Idealerweise haben Sie 12–20 Stunden pro Woche Zeit und Lust, uns zu unterstützen. Ihre Arbeitszeiten können Sie dabei relativ flexibel in Abstimmung mit dem Team festlegen. siehe Mindestqualifikationen

Ihr Start:

Freuen Sie sich auf einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß und Ihre Entwicklung durch vielfältige Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten fördert. Unser einzigartiges Arbeitsumfeld bietet Ihnen Gestaltungsfreiräume und eine unvergleichbare Infrastruktur, in der Sie Ihre Mission verwirklichen können.

Vereinbarkeit von Privatleben, Familie und Beruf sowie Chancengleichheit von Personen aller Geschlechter (m/w/d) sind wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugen wir bei fachlicher Eignung.

Weitere Informationen zu dieser Position mit der Kennziffer 66129 sowie zum Bewerbungsweg finden Sie unter www.DLR.de/dlr/jobs.

