

Stellenbezeichnung: Studentische Hilfskraft »Digital Innovation Hub« (IOF-2023-26)



Studentische Hilfskraft »Digital Innovation Hub« (IOF-2023-26)

Fraunhofer ist die größte Organisation für anwendungsorientierte Forschung in Europa. Unsere Forschungsfelder richten sich nach den Bedürfnissen der Menschen: Gesundheit, Sicherheit, Kommunikation, Mobilität, Energie und Umwelt. Wir sind kreativ, wir gestalten Technik, wir entwerfen Produkte, wir verbessern Verfahren, wir eröffnen neue Wege.

Das Fraunhofer-Institut für Angewandte Optik und Feinmechanik IOF in Jena betreibt anwendungsorientierte Forschung in der optischen Systemtechnik im direkten Auftrag der Industrie und im Rahmen von öffentlich geförderten Verbundprojekten. Das Leistungsangebot des Fraunhofer IOF umfasst Systemlösungen, beginnend mit neuen Designkonzepten über die Entwicklung von Technologien, Fertigungs- und Messverfahren bis hin zum Bau von Prototypen und Pilotserien für Anwendungen im Wellenlängenbereich von Millimeter bis Nanometer.

In der Abteilung »Strategie, Organisation und Kommunikation« suchen wir eine studentische Hilfskraft zur Mitarbeit am »Digital Innovation Hub Photonics«. Der »Digital Innovation Hub Photonics« (DIHP) ist ein Projekt des Landes Thüringen – getragen vom Thüringer Ministeriums für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft – mit dem (Aus-)Gründungen im Bereich Optik und Photonik am Jenaer Forschungscampus Beutenberg gefördert werden sollen. Mehr Informationen finden Sie hier: [Digital Innovation Hub Photonics \(innohub-photonics.de\)](http://Digital Innovation Hub Photonics (innohub-photonics.de))

Was Sie bei uns tun

- Mitarbeit bei Beratung, Recherche und Öffentlichkeitsarbeit zu Innovation, Technologietransfer, Gründungsmanagement und Entrepreneurship am Beutenberg Campus Jena
- Gestaltung von Informationsmaterial und Pflege der Social-Media-Kanäle
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Was Sie mitbringen

- Sie sind Student*in der Bereich Kommunikations- oder Wirtschaftswissenschaften oder eines ähnlichen Studienganges, bestenfalls auch mit technisch/naturwissenschaftlichem Interesse
- Sie sind versiert im Umgang mit Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint, Teams)
- Sie können sich sprachlich und schriftlich gut in Deutsch und Englisch ausdrücken
- Zu Ihren Stärken zählen eine eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise sowie Einsatzbereitschaft, Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit

Bei Fragen zu der Position wenden Sie sich gern an:

Dr. Sebastian Händschke: Sebastian.Haendschke@iof.fraunhofer.de, Tel.: +49 3641 807-257 oder Eleonore Roderfeld:

Eleonore.Roderfeld@iof.fraunhofer.de

Was Sie erwarten können

- Mitarbeit in einem kollegialen und aufgeschlossenen Team in einem modern ausgestatteten Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur Arbeit im Home Office sind gegeben
- Eigenverantwortliches Arbeiten sowie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten

Die monatliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden. Die Vergütung richtet sich nach der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Beschäftigung der Hilfskräfte.

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

