

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI), sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Bibliothek eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

für bis zu 20 Stunden pro Woche.

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung mit Sitz in Braunschweig, betreibt als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft Spitzenforschung auf dem Gebiet der Infektionskrankheiten. Unsere Wissenschaftler_innen entwickeln neuartige Methoden und Strategien, um Infektionskrankheiten immer schneller und wirksamer bekämpfen zu können. Unser gemeinsames Ziel sind neuartige Ansätze zu Prävention, Diagnose und Therapie von Infektionskrankheiten. Im Zentrum unserer Forschung bakterielle und virale Krankheitserreger, ihr Wechselspiel mit dem Immunsystem des Menschen und neue wirksame Wirkstoffe und Vakzine.

Die Bibliothek des HZI versorgt das gesamte Zentrum über alle Standorte hinweg bedarfsgerecht mit Medien und Informationen. Zu den Aufgaben der Bibliothek gehören außerdem die Pflege der institutionellen Publikationsdatenbank, sowie des Repositoriums. Das Monitoring der Open Access Publikationen des Zentrums und die Unterstützung der Wissenschaft im Publikationsprozess sind zentrale Aufgaben der Bibliothek.

Sind Sie daran interessiert, neben Ihrem Studium wertvolle praktische Erfahrungen in einer renommierten Forschungseinrichtung zu sammeln? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Lernen Sie die Abläufe in der Bibliothek und damit im Publikationsprozess der Wissenschaft kennen und erwerben Sie fundierte Kenntnisse der täglichen Arbeit.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei digitalem und physikalischem Medienerwerb, Katalogisierung und Systematisierung
- Benutzerservices wie zum Beispiel Auskunft, Medienausleihe, Laborbuchausgabe und auch themenspezifische Schulungen
- Hilfe bei der Bestandspflege durch Aussondern von Büchern oder Zeitschriftenbänden und Rückstellarbeiten von Rückgaben
- Mitarbeit bei Umräumarbeiten im Laborbucharchiv und bei der Bibliotheksneugestaltung nach Absprache und Anleitung
- Unterstützung bei Projektarbeiten

Ihr Profil:

- Immatrikulation in einem Studiengang mit Bezug Bibliotheks- und Informationswissenschaften oder Informationsmanagement / Informatik
- Interesse an den Abläufen einer Bibliothek und des Publikationsworkflows
- Eine strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Motivation zur selbstständigen Arbeit und Lernen
- Spaß an der Arbeit in einem diversen Team und Umfeld
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Sicherer Umgang mit IT-Systemen und MS Office-Programmen, insbesondere Excel und Word

Wir bieten:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld am Science Campus Süd in Braunschweig
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Erste Einblicke in den Berufsalltag und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Die Aussicht auf eine längerfristige Zusammenarbeit
- Ein erfahrenes Team, welches Ihnen zur Seite steht
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich und angestrebt.

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Vergütung:	13,98 / 14,59 Euro (je nach Studienfortschritt)
Arbeitszeit:	20 Stunden pro Woche nach Absprache, in den Semesterferien ist eine Erhöhung der Stundenzahl grundsätzlich nach Absprache möglich
Arbeitsort:	Braunschweig

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Stefanie Öhl (CDO), E-Mail: stefanie.oehl@helmholtz-hzi.de.

So bewerben Sie sich:

Bitte **bestätigen Sie** uns zusammen mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen die Kenntnisnahme unserer Datenschutzerklärung und Ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Bitte nutzen Sie dafür den Textbaustein in unserer [Datenschutzerklärung](#). **Ohne diese Erklärungen können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen** bzw. weiterbearbeiten und werden bereits eingegangene Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich löschen.

Bitte verzichte auf die Einsendung eines Fotos.

Die Unterlagen **senden Sie** bitte unter Angabe der **Kennziffer „Hilfskraft Bibliothek“** an das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH, Personalabteilung, Inhoffenstr. 7, 38124 Braunschweig oder per [E-Mail](#) direkt an die Bibliothek.

Bei Zusendung Ihrer Bewerbung in elektronischer Form bitten wir um **Zusammenfassung in einem (1) PDF-Dokument**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!