



WISSENSCHAFT UND WIRTSCHAFT IN EINEM JOB GEHT NICHT.

DOCH.

Finden Sie es heraus bei Fraunhofer.

Zur Unterstützung im Bereich Verwaltung und Marketing suchen wir ab sofort und möglichst langfristig Unterstützung in der zentralen Geschäftsstelle der »**Fraunhofer-Allianz Vision**« am **Standort Fürth-Atzenhof** als

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

im Bereich Verwaltung und Marketing

Die »**Fraunhofer-Allianz Vision**« ist ein strategischer Zusammenschluss von Fachabteilungen aus derzeit 14 Fraunhofer-Instituten, die auf den Gebieten der Bildverarbeitung und optischen Mess- und Prüftechnik zusammenarbeiten.

Die zentrale Geschäftsstelle der »**Fraunhofer-Allianz Vision**« mit Sitz am Fraunhofer EZRT in Fürth-Atzenhof ist vor allem für die Umsetzung gemeinsamer Marketingkonzepte, die Vermittlung und Koordinierung von Projekten, die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und das interne und externe Wissensmanagement der »Fraunhofer Vision-Institute« verantwortlich.

Deine Aufgaben: Du...

- pflegst unsere Datenbanken
- führst für uns Rechercheaufgaben durch
- erledigst allgemeine Bürotätigkeiten, wie Datenerfassung, Kopier- und Schreibarbeiten
- unterstützt uns bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen
- erledigst weitere Aufgaben aus dem Bereich Marketing

Was wir uns wünschen: Du ...

- besitzt sehr gute Deutschkenntnisse
- zeichnest Dich durch gute PC-Kenntnisse in den Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook usw.) aus
- bist engagiert und teamfähig

Was wir Dir bieten

- Vielseitige Projekte mit hohem Praxisbezug
- Mitarbeit in einem engagierten und interdisziplinären Team
- Ein offenes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung und damit optimale Vereinbarkeit von Studium und Praxis
- Den Freiraum, Dich Deinen Interessen und Fähigkeiten entsprechend zu entwickeln

Die Arbeitszeit beträgt ca. 12 bis 15 Stunden wöchentlich. (verteilt auf 2-3 Tage)

Interesse geweckt?

Bitte bewirb dich auf diese Stelle über <https://recruiting.fraunhofer.de/Vacancies/45745/Description/1>

Wir freuen uns auf Deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung (PDF: Anschreiben, Lebenslauf, letzten Notenspiegel) unter Angabe der **Kennziffer 45745** an: Nina Wörlein.

Bitte gib in Deiner Bewerbung an, wie Du auf dieses Stellenangebot aufmerksam geworden bist.

Weitere Informationen auch online unter: www.iis.fraunhofer.de