

## Studentische Hilfskraft (w/m/d)

TU9 ist die Allianz führender Technischer Universitäten in Deutschland. Seit 2006 spricht sie für die Ingenieurwissenschaften und agiert als Interessenvertretung bei Partnern aus Wissenschaft, Wirtschaft und Politik. Europäisch und weltweit ist TU9 mit anderen Verbänden Technischer Universitäten vernetzt und tauscht sich zu internationaler Hochschulpolitik aus.

Für unser TU9-Büro in Berlin-Mitte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt langfristig eine\*n Werkstudent\*in für **8–12 Stunden pro Woche** (12,50€/Stunde); in den Semesterferien falls gewünscht gerne auch für mehr Stunden (max. 20 Stunden/Woche).

### Aufgabengebiet

- Recherchen zu verschiedenen nationalen & internationalen wissenschaftspolitischen & wissenschaftlichen Themen
- Unterstützung des TU9-Büros bei allgemeinen Büro- und Sekretariatstätigkeiten sowie bei der Vorbereitung von Sitzungen, Terminen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Website, Social Media)

### Wir suchen ein Teammitglied mit

- Interesse an Projekt- bzw. Wissenschaftsmanagement, Kommunikation und Recherchen
- Sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift (C1)
- Sicherem Umgang mit macOS und MS Office-Anwendungen
- Richtiger Prioritätensetzung und einer strukturierten Arbeitsweise mit Blick fürs Detail
- Einem sicheren, freundlichen Auftreten und Teamfähigkeit
- Idealerweise befinden Sie sich in einem höheren Semester Ihres Studiums und haben bereits erste praktische Arbeitserfahrungen gesammelt.

### Wir bieten

- Ein interessantes, dynamisches Arbeitsumfeld im Wissenschaftsmanagement und Einblicke in ein national und international agierendes Universitätsnetzwerk
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in Berlin-Mitte (TU9-Hauptstadtbüro)
- Ein freundliches und engagiertes kleines Team

### Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Immatrikulationsbescheinigung sowie ggf. weiteren Nachweisen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums ausschließlich per E-Mail (eine PDF-Datei) an die TU9-Geschäftsführerin Dr. Nicole Saverschek: [office@tu9.de](mailto:office@tu9.de).

Wir führen fortlaufend Vorstellungsgespräche und stellen ein, sobald wir eine\*n geeignete\*n Kandidat\*in gefunden haben. Chancengleichheit ist fester Bestandteil unserer Personalpolitik.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von mindestens drei Monaten aufbewahrt.