

Das Rechenzentrum (RZ) des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI) sucht ab sofort eine

## **Studentische Hilfskraft (w/m/d)**

Sie lernen die Prozesse im IT-Bereich am Centre for Structural Systems Biology (CSSB), einem der Standorte des HZI kennen und unterstützen das RZ vor Ort.

### **Ihre Aufgaben:**

- Kommunikation mit den Nutzenden auf Deutsch und Englisch (1st Level Support)
- Kommunikation zwischen Rechenzentrum und Nutzenden
- Ticketerstellung bei Nutzerfragen
- Rechner grundinstallieren, gemäß Vorgaben & testen, sowie herausgeben
- Hilfestellung bei allgemeinen Windows Problemen (nach Kenntnisstand)
- Hilfestellung bei Home Office (VPN-Probleme)
- Hilfe bei Softwareinstallation per Remote-Verbindung
- Erstellung von Schritt-für-Schritt Anleitungen
- Wartung von Clients und Erstellung der Prüfberichte

### **Ihr Profil:**

Wir suchen eine studentische Aushilfskraft, die Freude an den beschriebenen Tätigkeiten hat.

### **Voraussetzungen:**

- Immatrikulierte\_r Student\_in eines Studiengangs mit (wünschenswert) oder ohne IT-Bezug
- Fähigkeit zur ruhigen und geduldigen Kommunikation
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (vor allem Excel und Word)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Der Arbeitsumfang beträgt mindestens 30 und maximal 50 Stunden **pro Monat**.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Erste Einblicke in den Berufsalltag
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, sowie Homeoffice in Abstimmung
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit

### **Befristung:**

Die Stelle ist zunächst für 6 Monate befristet, eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich und erwünscht.

**Einstellungstermin:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
**Vergütung/Zeitungsfang:** ca. 13,25 -13,83 Euro (je nach Studienfortschritt)  
**Arbeitsort:** CSSB, Notkestraße 85, D-22607 Hamburg  
**Arbeitszeit:** nach Absprache

Rückfragen richten Sie bitte direkt an Herrn M. Usinger, Tel. 0531 6181-1229 oder per E-Mail an [michael.usinger@helmholtz-hzi.de](mailto:michael.usinger@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 senden Sie** Ihre vollständige Bewerbung mit dem Verwendungszweck **CSSB Hilfskraft** in einem (1) PDF Dokument per E-Mail an: [Michael.kolbe@helmholtz-hzi.de](mailto:Michael.kolbe@helmholtz-hzi.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!