



In der Abteilung Administration und Zentrale Dienste am IPN – Leibniz-Institut für die Pädagogik der Naturwissenschaften und Mathematik wird ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht:

Studentische Hilfskraft (m/w/d) bis zu 30 Std./ Monat

Die Abteilung Administration & Zentrale Dienste ist der verlässliche Partner für alle am IPN. Mit gebündeltem Know-how in 7 Arbeitsgruppen sorgen wir für schlanke Prozesse, schnelle Entscheidungen und flexible Lösungen. Wir gestalten Serviceangebote, die mitdenken – effizient, wertschätzend und immer nah an den Bedürfnissen unserer Kolleginnen und Kollegen. Damit Wissenschaft sich auf das Wesentliche konzentrieren kann.

Hier wird in den Bereichen **Inventur und Personal** tatkräftige Unterstützung gesucht.

Die Aufgaben

- Körperliche Bestandsaufnahme diverser Gegenstände an 3 Standorten
- Abgleich von Ist- und Soll-Beständen des Instituts
- Administrative Unterstützung bei diversen anfallenden Tätigkeiten rund um die Inventur
- Administrative Unterstützung des HR-Teams in der gesamten Bandbreite der Personalarbeit
- Mitarbeit und Realisierung von digitalen HR-Projekten

Ihr Profil:

- Studierende mit Interesse die Tätigkeit für mindestens 1 Jahr zu übernehmen
- Sorgfältige, gewissenhafte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Interesse an HR-Themen und Spaß im Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (B2, Nachgewiesen im Vorstellungsgespräch)
- Interesse an einem Stellenumfang zwischen 20 und 30 Stunden pro Monat

Die Vertragslaufzeit beträgt 12 Monate. Wir sind aber an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert!

Wir bieten:

- faire Bezahlung: 15,20 EUR Stundenlohn, Beschäftigungsumfang bis zu 30 Std. im Monat
- flexible und teils ortsungebundene Arbeitszeiten nach der Einarbeitung möglich
- zentraler Standort mit ausgezeichneter (öffentlicher) Verkehrsanbindung direkt bei der CAU Kiel

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inklusive eines tabellarischen Lebenslaufs, Abiturzeugnis, Nachweise über bisherige Studienleistungen und wenn vorhanden Examenszeugnis per E-Mail an:

bewerbung@leibniz-ipn.de und an Stefanie Zindler (zindler@leibniz-ipn.de)

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website: www.leibniz-ipn.de



Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle am IPN übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung auf unserer Website (<https://www.leibniz-ipn.de/de/das-ipn/datenschutzerklaerung>). Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise des IPN zur Kenntnis genommen haben.