

Stellenausschreibung Nr. 301-2022

Das Leibniz-Institut für Polymerforschung Dresden e. V. (IPF) ist ein außeruniversitäres Forschungsinstitut und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Es betreibt weltweit anerkannte anwendungsorientierte Grundlagenforschung zu neuen Polymermaterialien für Zukunftstechnologien u. a. auf den Gebieten Energie, Mobilität, Gesundheit, Nachhaltigkeit und Kommunikation und unterstützt die Überführung von Forschungsergebnissen in die Anwendung. Die Forschungsarbeit erfolgt auf Basis modernster technischer Ausstattung in interdisziplinärer Zusammenarbeit zwischen den fünf Instituten des IPF und eingebettet in zahlreiche nationale und internationale Kooperationen. Das IPF fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs und ist als familienfreundlicher Arbeitgeber gemäß Audit berufundfamilie® zertifiziert. Aktuell beschäftigt das Institut ca. 500 Mitarbeitende. Weitere Informationen auf www.ipfdd.de.

Im Bereich Finanzen ist die Stelle für eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

zu besetzen.

Aufgabenbeschreibung:

- Mitwirkung bei der Konzeption des Organisationshandbuches, Entwicklung von Dokumentenvorlagen, Formularen, etc.
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Dokumentationsmethoden und Darstellungsweisen von Verfahrensabläufen
- Sammlung und Aufbereitung von Informationen, die im Organisationshandbuch nachgewiesen werden müssen
- Begleitung der Diskussion über Prozessabläufe und Erstellung von Prozessmodellen
- Verknüpfung der Prozessmodelle mit vorhandenen Aufgabenbeschreibungen, Aktualisierung der Aufgabenbeschreibungen unter Einbeziehung der Schnittstellen
- Unterstützung des Projektes zur Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung

Einstellungsvoraussetzungen:

- Student/in der Fachrichtung BWL, Informatik oder vergleichbar
- Kenntnisse im Bereich Organisation, Projekt- und/oder Prozessmanagement sind von Vorteil
- Fähigkeit zum strukturierten, analytischen Denken
- Bereitschaft, sich konstruktiv in ein Team einzubringen und Verantwortung für die Erreichung des Gesamtzieles zu übernehmen
- sichere MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Eintrittsdatum: ab sofort

Dauer: 12 Monate

Vergütung: 10,49 EUR/Stunde (im Rahmen der Geringfügigkeit – 450 EUR/Monat)

Die vom IPF erhobenen personenbezogenen Daten zu Ihrer Bewerbung sowie deren Auswertung werden ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsverfahrens auf Grundlage vertraglicher Maßnahmen nach Art. 6 Abs. 1 b DS-GVO verarbeitet. Eine Übermittlung dieser Daten an Dritte erfolgt nicht. Empfänger sind die zuständigen Mitarbeiter, der Betriebsrat sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte des IPF. Eine Löschung Ihrer uns überlassenen Bewerberdaten nehmen wir 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, d.h. entweder nach Besetzung der ausgeschriebenen Stelle oder nach unserer Entscheidung, die Stelle doch nicht zu besetzen, vor. Für datenschutzrechtliche Fragen und zur Wahrnehmung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an: datenschutz@ipfdd.de (DSB). Ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde steht Ihnen zu. Die Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **obigen Stellenausschreibungsnummer** an die Personalabteilung des IPF - bevorzugt als E-Mail in einem PDF-Dokument. Rückfragen sind an Frau Schumann (☎ 0351 4658 592) zu richten. Fachliche Auskünfte erteilt Frau Dr. Schausberger (☎ 0351 4658 316).

Leibniz-Institut für Polymerforschung Dresden e.V.

Frau Carmen Schumann

Personal und Soziales

Hohe Straße 6

01069 Dresden

Schumann-carmen@ipfdd.de