

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**.

Befristung:

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

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Vergütung/Zeitungsumfang:	ca. 12,41-13,20 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.

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!