

## Komm zu uns ins Team und ...

- ✓ setze deine Zeit für eine sinnvolle Tätigkeit ein,
- ✓ sammle Arbeitserfahrung in einer jungen, gemeinnützigen Organisation,
- ✓ lerne ein politisch, wissenschaftlich und international relevantes Großprojekt kennen,
- ✓ knüpfe Kontakte in unserer Community mit über 1000 engagierten Personen in über 250 namhaften Mitgliedsorganisationen aus Forschung und Lehre.

Die **Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) e.V.** ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in **Karlsruhe**. Wir arbeiten daran, die Nutzungsmöglichkeiten von Daten für Wissenschaft und Gesellschaft zu verbessern und leisten dadurch einen wesentlichen Beitrag für die Lösung von wichtigen Zukunftsfragen wie z.B. dem Umgang mit dem Klimawandel, der Bewältigung von Pandemien und der Bewahrung von Kulturgütern. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir:

## Werkstudierende (m/w/x) - Administration & Organisation -

### Deine spannenden Aufgaben:

- Unterstützung des Assistenz-Teams, z.B. beim Management der Vereinsorgane
- Betreuung von Funktionspostfächern und Übernahme von Korrespondenz
- Durchführung der Reiseplanung
- Mitwirkung bei Bestellungen und Anschaffungen für die Geschäftsstelle
- Unterstützung bei Eventplanung und -durchführung

### Warum du bei uns einsteigen solltest:

Als Werkstudent:in bekommst du spannende Einblicke in eine gemeinnützige Wissenschaftsorganisation, die national und international mit Akteur:innen im Forschungsdatenmanagement und aus der Politik zusammenarbeitet.

Die Aufgaben sind vielfältig und wir bieten dir die Möglichkeit, dass du deine **eigenen Schwerpunkte und Ideen**, je nach deinen Vorkenntnissen und Interessen bei uns einbringst.

### Was du sonst noch von uns erwarten kannst:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden und modernen Arbeitsumfeld
- Agile Arbeitsorganisation mit abwechslungsreichen Aufgaben, jenseits von Monotonie und Alltag
- Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens und flexible Arbeitszeitgestaltung
- Gesetzlicher Urlaubsanspruch
- Eine faire Bezahlung nach den Richtlinien des Landes Baden-Württemberg

## Das bringst du für deine Arbeit bei uns mit:

- Die Immatrikulation als Vollzeit-Student:in an einer anerkannten Hochschule
- Begeisterung für das Arbeiten im Bereich Forschungsdatenmanagement
- Teamfähigkeit und Freude am Netzwerken
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und IT-Affinität
- Wünschenswert wären Erfahrungen im Bereich Eventplanung und Verwaltung
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Pioniergeist und Freude am agilen, eigenverantwortlichen Arbeiten

## Noch ein paar allgemeine Informationen:

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt während der Vorlesungszeit ca. 15 bis max. 20 Stunden. In den Semesterferien besteht nach Rücksprache die Möglichkeit die Arbeitszeit aufzustocken.

Die Stelle ist zum Einstieg zunächst auf sechs Monate befristet, wobei unser Ziel eine längerfristige Zusammenarbeit ist.

NFDI fördert die Gleichstellung aller Menschen (m/w/x) und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von deren ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

## Hast du Interesse?

Dann schreib uns einfach an die folgende Mail-Adresse [bewerbung@nfdi.de](mailto:bewerbung@nfdi.de) oder melde dich gerne vorab telefonisch bei unserem HR-Ansprechpartner Oliver Höfchen unter **0721 98899432**.

Als Bewerbungsunterlagen genügen uns ein aussagekräftiger Lebenslauf und ein paar kurze Sätze, weshalb du dich für die Mitarbeit bei NFDI und das Aufgabenfeld Administration/Organisation interessierst.

Weitere Informationen zur Arbeit des NFDI-Vereins findest du auf unserer Website [www.nfdi.de](http://www.nfdi.de).

Bitte beachte auch die Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen ([Link Datenschutz](#)).

**NFDI-Direktorat**  
**Herr Prof. Dr. York Sure-Vetter, Frau Eva Lübke**  
**Albert-Nestler-Str. 13**  
**76131 Karlsruhe**