



WISSENSCHAFT UND WIRTSCHAFT IN EINEM JOB GEHT NICHT.

DOCH.

Finde es heraus bei Fraunhofer.

Für unsere Presse- und Öffentlichkeitsarbeit suchen wir ab sofort als langfristige Unterstützung in der zentralen Geschäftsstelle des »**Fraunhofer Geschäftsbereichs Vision**« am Standort **Fürth-Atzenhof** eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Bereich Unternehmenskommunikation und Marketing

Der »Fraunhofer Geschäftsbereich Vision« ist ein strategischer Zusammenschluss von Fachabteilungen aus derzeit 16 Fraunhofer-Instituten, die auf den Gebieten der Bildverarbeitung und optischen Mess- und Prüftechnik zusammenarbeiten.

Die zentrale Geschäftsstelle mit Sitz am Fraunhofer EZRT in Fürth-Atzenhof ist vor allem für die Umsetzung gemeinsamer Marketingkonzepte, die Vermittlung und Koordinierung von Projekten, die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und das interne und externe Wissensmanagement der Vision-Institute verantwortlich.

Du möchtest in der Unternehmenskommunikation arbeiten und interessierst dich für Marketing?

Dann haben wir die richtige Stelle für dich

- Du recherchierst und pflegst Pressearchive und Presseverteiler
- Du unterstützt uns beim Erstellen von Webseiten
- Du hilfst bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen
- Du pflegst unsere Datenbanken
- Du erledigst allgemeine Bürotätigkeiten wie Datenerfassung, Kopier- und Schreibaarbeiten

Was wir uns wünschen

- Du zeichnest dich durch gute PC-Kenntnisse in den Office-Anwendungen (Word, Excel, Access usw.) aus
- Du bist engagiert und teamfähig
- Du bringst bestenfalls Vorkenntnisse oder das Interesse mit, im Bereich Unternehmenskommunikation zu arbeiten
- Du bist motiviert, dich in die Bereiche Photoshop, InDesign, MS Access einzuarbeiten oder besitzt bestenfalls bereits Vorkenntnisse
- Du besitzt sehr gute Deutschkenntnisse

Was wir dir bieten

- Vielseitige Projekte mit **hohem Praxisbezug**
- Ein **offenes** und **kollegiales Arbeitsumfeld**
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung und damit **optimale Vereinbarkeit von Studium und Praxis**
- Den **Freiraum**, dich deinen **Interessen und Fähigkeiten entsprechend zu entwickeln**

Die Arbeitszeit beträgt ca. 12 bis 15 Stunden wöchentlich (verteilt auf 2-3 Tage).

Interesse geweckt?

Bitte bewirb dich auf diese Stelle über: <https://recruiting.fraunhofer.de/Vacancies/61638/Description/1>

Wir freuen uns auf deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung (PDF-Format, Anschreiben, Lebenslauf, letzten Notenspiegel, Zeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 61638-Vision** an: Nina Wörlein.

Bitte gib in deiner Bewerbung an, wie du auf dieses Stellenangebot aufmerksam geworden bist.
Weitere Informationen auch online unter: www.iis.fraunhofer.de