

Das **Heinz-Piest-Institut für Handwerkstechnik an der Leibniz Universität Hannover (HPI)** hat es sich mit seinen rund 30 Mitarbeitenden zur Aufgabe gemacht die Innovationskraft des Wirtschaftssektors Handwerks voranzutreiben. In den Themenfeldern Technik und Qualifizierung wird dieses Ziel mit der Wissensumsetzung in der beruflichen Bildung, der Förderung von Gewerbe und dem Wissens- und Technologietransfer in der anwendungsorientierten Projektarbeit erreicht. Die Leistungen des HPI werden von Bundes- und Landesministerien, Wirtschaftsverbänden sowie Hochschulen und Gewerbefördergesellschaften nachgefragt.

Zur Unterstützung eines Drittmittelprojektes ist im HPI frühestens zum **01.04.2023** folgende Position zu besetzen:

**Projektassistenz (m/w/d) mit Sekretariatstätigkeiten  
in Vollzeit (39 Std./W)**

Der Vertrag wird auf die Projektlaufzeit bis zum 30. September 2025 befristet. Eine Anstellung darüber hinaus wird angestrebt.

**Folgende Aufgaben erwarten Sie**

Ihre Tätigkeiten bestehen in der Organisation und Abwicklung von Aufgaben des zentralen Projektbüros eines Drittmittelprojektes und der Unterstützung des Institutssekretariats. Dies umfasst insbesondere:

- Büroorganisation
- Rechtsschreibkorrektur und Formatierung von Berichten
- Finanzverwaltung und Mittelabrufe für das Projekt
- Korrespondenz mit Projektpartnern
- Organisation von Besprechungen, Dienstreisen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Umsetzung eines Konzepts zur Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Aufbereitung von Inhalten für die Öffentlichkeitsarbeit z.B. für die Homepage und Social-Media-Kanäle

**Diese Qualifikationen und Eigenschaften bringen Sie mit**

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbaren Bereichen
- Sie besitzen idealerweise einige Jahre Berufserfahrung im Bereich Sekretariat, Verwaltung oder Projektassistenz
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ausgezeichnete Orthografie- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache
- Ein professionelles und freundliches Auftreten
- Hohe Teamfähigkeit
- Sicheres Beherrschen der gängigen EDV-Anwendungen (MS-Office)

**Das bieten wir Ihnen**

Ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsumfeld sowie die Einbindung in ein erfahrenes und kollegiales Team erwarten Sie bei uns. Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich je nach Qualifikation und Erfahrung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund) bis zu EG 7.

Es erfolgt eine umfassende Einführung in die genannten Bereiche durch das bestehende Projektteam als auch durch die Kolleginnen und Kollegen aus Buchhaltung, Verwaltung und Sekretariat.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit allen wichtigen Unterlagen richten Sie bitte per E-Mail an den Institutsleiter, Herrn Dr. Christian Welzbacher, unter folgender Adresse:

E-Mail: [bewerbung@hpi-hannover.de](mailto:bewerbung@hpi-hannover.de)

**Verein zur Förderung des Heinz-Piest-Instituts für Handwerkstechnik  
an der Leibniz Universität Hannover e. V**  
Wilhelm-Busch-Str. 18, 30167 Hannover