



Stellenausschreibung Nr. 20230206

Die GWDDG sucht ab sofort zur Unterstützung der Arbeitsgruppe „eScience“ (AG E) eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

mit bis zu 80 Stunden Beschäftigungszeit im Monat. Die Vergütung erfolgt entsprechend den Regelungen für Studentische/Wissenschaftliche Hilfskräfte. Die Stelle ist zunächst auf zwölf Monate befristet.

Die Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWDDG) ist eine gemeinsame Einrichtung der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts und der Max-Planck-Gesellschaft. Sie erfüllt die Funktion eines Rechen- und IT-Kompetenzzentrums für die Max-Planck-Gesellschaft und des Hochschulrechenzentrums für die Universität Göttingen. Ihre wissenschaftlichen Forschungsaufgaben liegen im Bereich der Angewandten Informatik. Ferner fördert sie die Ausbildung von Fachkräften für Informationstechnologie. In 2020 wurde die Universität Göttingen mit der GWDDG als eines von acht Rechenzentren in den Verbund Nationales Hochleistungsrechnen (NHR) aufgenommen.

Aufgabenbereiche

Sie werden im Team der Göttingen eResearch Alliance mitarbeiten und dabei mitwirken, die Forschenden am Göttingen Campus bei allen Belangen des Forschungsdatenmanagements zu unterstützen. Dabei decken Sie mehrere der folgenden Aufgabenbereiche ab:

- Laufende Kommunikation intern und mit Forschenden und Infrastrukturanbietern am Göttingen Campus soweit landes- und bundesweit
- Organisation von Veranstaltungen wie Sommerschulen, Workshops oder Trainings
 - Teaminterne Organisation und Kommunikation
 - Reporting über die Tätigkeiten der Göttingen eResearch Alliance
 - Administration, Konfiguration und Support von eRA-Services (Göttingen Research Online)

Diese Aufgabenbereiche können je nach Qualifikation und Interessen der Bewerbenden auch zwischen mehreren Studentischen/Wissenschaftlichen Hilfskräften aufgeteilt werden.

Anforderungen

Sie haben Freude daran, in einem Team mitzuarbeiten und dieses dabei zu unterstützen, eine essenzielle Aufgabe für den Forschungs-Support zu übernehmen? Das ist die zentrale Voraussetzung für die Bewältigung der geforderten Aufgaben. Des Weiteren erwarten wir von Ihnen, dass Sie

- mit den gängigen Office-Produkten umgehen können,
- in der Lage sind, organisiert zu arbeiten und andere dabei zu unterstützen, und
- in englischer Sprache kommunizieren können.

Sollten Sie Erfahrungen im Bereich Projektmanagement haben oder bereits in Berührung mit dem Thema Forschungsdatenmanagement gekommen sein, so wäre das für die genannten Aufgabenbereiche von großem Vorteil. Ebenfalls hilfreich wären Erfahrungen im Umgang mit gängigen Programmiersprachen oder in der IT-Administration.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen im Rahmen der angebotenen Stelle

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Ein modernes, vielfältiges und außergewöhnliches Arbeitsumfeld mit großer Nähe zu Wissenschaft und Forschung an der Schnittstelle mehrerer innovativer Technologiesektoren
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bitten wir um eine Bewerbung bis zum 08.03.2023 über unser [Online-Formular](#).

Die GWDG strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt und begrüßt daher Bewerbungen jedes Hintergrunds. Die GWDG ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne Herr Prof. Dr. Philipp Wieder (Tel.: 0551 39-30104, E-Mail: philipp.wieder@gwdg.de).