



Der Forschungsbereich „Augmented Vision“ des DFKI am Standort Kaiserslautern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein neues Mitglied als

Sekretär(in) und Teamassistent(in) in Teilzeit (50%)

Unser Forschungsbereich entwickelt innovative Lösungen in den Gebieten Computer Vision, Sensor Fusion sowie Virtual- und Augmented Reality. Unsere Aktivitäten reichen dabei von der Grundlagenforschung bis zur Entwicklung spezifischer Prototypen für die Industrie und decken sowohl Software, Hardware als auch Beratungsleistungen ab. Die Arbeiten werden im Rahmen von öffentlich geförderten nationalen und internationalen Verbund- und Grundlagenforschungsprojekten sowie im direkten Auftrag der Industrie durchgeführt. Die Arbeitsgruppe Augmented Vision bietet Studenten aller Fachrichtungen bereits während des Studiums die Möglichkeit, an aktuellen Forschungsprojekten mitzuarbeiten und die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der Praxis umzusetzen.

Aus allen diesen Aktivitäten ergeben sich sehr viele interessante Möglichkeiten zu Themen wie Projekt-Management, Außendarstellung sowie organisatorischen Aufgaben, inkl. Sekretariat.

Ihr Aufgabenfeld:

- Führung des Sekretariats,
- Terminverwaltung und Reiseplanung,
- Organisation und Betreuung von Meetings, Projekttreffen und andere Veranstaltungen,
- Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache,
- Allgemeine unterstützende Tätigkeiten (Beschaffungsvorgänge, Personalmaßnahmen, etc.),
- Pflege unterschiedlicher Datenbanken, etc.

Unsere Vorstellung:

Sie bringen mit

- Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und aktives Mitdenken,
- Teamorientierte Arbeitsweise,
- Bereitschaft zur langfristigen Mitarbeit,
- Gute Softwarekenntnisse, vor allem in MS Office (Word, Excel, Powerpoint),
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und
- Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit.

Unser Angebot:

- Teilzeitstelle (50%)
- Selbstständiges Arbeiten in einem netten Team
- Einbringen und Gestalten eigener Verbesserungsideen
- Flexible Arbeitszeiten

Bei Interesse senden Sie uns bitte umgehend Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in digitaler Form unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittszeitpunktes und unter Bezug auf die Referenznummer Nr. 104-18/DS an av-jobs@dfki.de

Schwerbehinderten Bewerberinnen/Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Das DFKI beabsichtigt, den Anteil von Frauen im Wissenschaftsbereich zu erhöhen und fordert deshalb Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben.