

Praktikantin (w/m/d) – geringfügige Anstellung

6 - 8 h/W

Als Praktikant:in unterstützt du unser Team aktiv im Forschungs- oder administrativen Bereich – je nach Einsatzgebiet und Interesse. Du erhältst dabei wertvolle Einblicke in die Abläufe eines innovativen Kompetenzzentrums und arbeitest an aktuellen Themen mit, die Wissenschaft, Wirtschaft und Gesellschaft verbinden.

MÖGLICHE AUFGABENBEREICHE:

- Unterstützung bei laufenden Forschungsprojekten (z. B. Literaturrecherche, Datenaufbereitung, Dokumentation)
- Mitwirkung an der Vorbereitung von Projektanträgen und wissenschaftlichen Berichten
- Unterstützung in administrativen Prozessen, z. B. Projektcontrolling, Personalmanagement, Kommunikation oder Förderabwicklung
- Erstellung von Präsentationen, Übersichten und internen Arbeitsmaterialien
- Organisation und Nachbereitung von Meetings, Workshops oder Veranstaltungen
- Mitarbeit bei interdisziplinären Themen und projektübergreifenden Aufgaben im Team

DEINE QUALIFIKATIONEN:

- Laufendes technisches oder wirtschaftliches Studium
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit und ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN:

- Sehr gute Work-Life Balance, flexible Arbeitszeiten und Home-Office
- Spannende Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Mitarbeit an internationalen Forschungsprojekten
- Innovatives und familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Herausfordernde und vielfältige Aufgaben
- Dynamisches, kreatives und multi-kulturelles Team
- Betriebsevents, Gesundheitsförderung, Öffi-Ticket Zuschuss u.v.m.

Das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt für diese Stelle beträgt bei einer Vollzeitanstellung (38,5 Stunden/Woche) mindestens EUR 2.473,00 brutto pro Monat (14x jährlich). Wir sind je nach Qualifikation und Erfahrung gerne zu einer marktkonformen Überzahlung bereit.

Wir freuen uns über deine Bewerbung an career@know-center.at

Hier erfährst du weitere Informationen über das [Arbeiten am Know-Center](#).



Flexible Arbeitszeitmodelle & Home-Office Möglichkeit



Du-Kultur und informelle Arbeitsatmosphäre



Modernes & brandneues Bürogebäude



Fitness und Gesundheit am Arbeitsplatz



Team Events und Networking Möglichkeiten



Dynamisches, kreatives und multikulturelles Team



Karriere und Entwicklung