

Studentische Hilfskraft gesucht

Projekt Digitalisierung in der Verwaltung

Sigmund-Freud-Institut | Frankfurt am Main

bis zu 32 Std./Monat, befristet bis 31.12.2025

Einblicke in ein praxisnahes, zukunftsweisendes Themenfeld zwischen Verwaltung und digitaler Transformation

Die spannenden Aufgaben:

- Unterstützung bei der digitalen Dokumentenerfassung und -verwaltung ▪
 - Mitwirkung bei der Einführung und Pflege eines Dokumentenmanagementsystems ▪
- Unterstützung bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Projektkontext ▪
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachbereichen ▪

Anforderungsprofil:

- Bachelorabschluss, idealerweise in Wirtschaft, Verwaltungswissenschaften, Informatik oder einem vergleichbaren Fachgebiet ▪
- Alternativ: Erste praktische Erfahrungen im IT-Umfeld oder in der Verwaltung mit Affinität zur IT ▪
- Grundkenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen oder die Bereitschaft, sich schnell einzuarbeiten ▪
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office™ sowie vergleichbaren Anwendungen ▪
 - Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise ▪
 - Teamfähigkeit und Interesse an modernen Verwaltungsprozessen ▪

Neugierig geworden?

Bewerbung mit Kennziffer 05/2025 in einer PDF-Datei bis
zum 28.07.2025 per E-Mail an
personal@sigmund-freud-institut.de

Weitere Informationen auf unsere Website

