

Stellenausschreibung

Studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft (w/m/d)

für die Abteilung **Energie-, Verkehrs- und Klimapolitik**

Das **Wuppertal Institut** ist ein umsetzungsorientiertes Forschungsinstitut für Nachhaltigkeits- und Transformationsforschung. Kernauftrag des 1991 gegründeten Wuppertal Instituts ist es, auf der Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse einen Beitrag dafür zu leisten, die globalen Nachhaltigkeitsziele zu erreichen. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf Transformationspfaden in eine klimagerechte und ressourcenschonende Zukunft. Unsere ca. 300 Mitarbeitenden haben es sich zur Aufgabe gemacht, den Klimaschutz voranzutreiben und das Zukunftswissen von morgen zu gestalten.

Ihre Aufgaben

Vorgesehen ist die Mitarbeit innerhalb des Sekretariats der Abteilung **Energie-, Verkehrs- und Klimapolitik**. In Abhängigkeit Ihrer Vorkenntnisse werden Sie das Team bei folgenden administrativen Aufgaben unterstützen:

- Literatur- und Internetrecherche
- Unterstützung bei der Erstellung von Texten und Präsentationen
- Datenpflege (innerhalb unserer Projektmanagement-Software)
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops
- allgemeine administrative Unterstützung (Schriftverkehr, Telefondienst etc.)

Ihr Profil

- aktuell laufendes Bachelorstudium, idealerweise mit kaufmännischem Bezug – eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position
- erste Erfahrung im kaufmännischen/administrativen Bereich
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Word, Excel, PPT)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischsprachkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**16 Stunden/Woche**) mit dem Team, um Studium und Nebenjob flexibel aufeinander abstimmen zu können
- Einblicke in die Organisation und Arbeitsabläufe des Wuppertal Instituts
- eine längerfristig angelegte Zusammenarbeit in einem Team, das sich auf Sie freut und Sie gerne in Ihre neuen Aufgaben umfassend einarbeitet
- ein Forschungsinstitut als Arbeitgeber, welches Diversität lebt und jeden Menschen, unabhängig von Nationalität, Behinderung, Alter, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Familienaufgaben, geschlechtlicher Identität sowie sexueller Orientierung, schätzt
- ein wertegeführtes Institut mit Duz-Kultur, Begegnung auf Augenhöhe und einer lockeren und familiären Arbeitsatmosphäre
- zahlreiche Freizeitaktivitäten wie Chor, Fußball, Yoga und Bouldern

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (als PDF-Datei) **bis zum 23.06.2024** unter Angabe der Referenznummer **427-24-POL-A** per E-Mail an karriere@wupperinst.org.