

Stellenausschreibung

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

für das **Kommunikationsteam** mit dem **Schwerpunkt PR- und Eventmanagement**

Das **Wuppertal Institut** ist ein umsetzungsorientiertes Forschungsinstitut mit Wurzeln in Nordrhein-Westfalen und globalem Horizont. Gemeinsam mit seinen Stakeholdern gestaltet das Institut Transformationsprozesse mit der Vision, eine nachhaltige Welt für alle zu schaffen. Dabei haben die Mitarbeitenden immer das große Ganze im Blick und verknüpfen Zukunftswissen aus verschiedenen Forschungsfeldern und Themengebieten. Die über 320 Mitarbeitenden haben es sich zur Aufgabe gemacht, den Klimaschutz voranzutreiben und das Zukunftswissen von morgen zu gestalten.

Ihre Aufgaben

Sie werden Teil des **Kommunikationsteams** und unterstützen dieses im Tagesgeschäft:

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von internen und externen (Groß-)Veranstaltungen
- Unterstützung bei digitalen und hybriden Veranstaltungsformaten (intern/extern)
- Aufbereitung von Inhalten und deren Verbreitung über verschiedene Kommunikationskanäle
- Erstellung von Plakaten und Präsentationen
- Verwaltung und Bestellung von Werbematerialien und Publikationen
- Unterstützung im Teilnehmenden-Management und bei der langfristigen Pflege unserer Adressdatenbank
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Anfragen, Telefondienst, o. ä.) und Unterstützung des Kommunikationsteams im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- aktuell laufendes Bachelor- oder Masterstudium vorzugsweise in Richtung Medien- und Kommunikationswissenschaften, Kommunikationsdesign, Sozialwissenschaften, Umweltwissenschaften, Wirtschaft, Politik oder einer vergleichbaren Disziplin
- erste Erfahrungen im Bereich der Event- und Öffentlichkeitsarbeit sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb der regulären Arbeitszeit
- sehr gute Computer-Kenntnisse (MS-Office-Paket und idealerweise Google Workspace)
- erste Erfahrungen im Grafikdesigntool Canva sind ein Plus
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an Nachhaltigkeits- und Umweltthemen
- Teamgeist, eine Hands-on-Mentalität und Kommunikationsstärke

Wir bieten

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**19 Stunden/Woche**) mit dem Team, um Studium und Nebenjob flexibel aufeinander abstimmen zu können
- eine längerfristig angelegte Zusammenarbeit in einem Team, das sich auf Sie freut und Sie gerne in Ihre neuen Aufgaben umfassend einarbeitet
- ein werteführendes Institut mit Duz-Kultur und Begegnung auf Augenhöhe
- zahlreiche Freizeitaktivitäten wie Chor, Fußball, Yoga und Bouldern

Jetzt bewerben

Wir setzen uns aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Daher begrüßen wir Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Die Rechte von Menschen mit einer Schwerbehinderung, bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt zu werden, bleiben dabei unberührt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (in einer PDF-Datei) bis zum **14.09.2025** unter Angabe der **Referenznummer 7-25-IK** per E-Mail an karriere@wupperinst.org.