

Stellenausschreibung

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

zur Unterstützung bei der administrativen Abwicklung nachhaltiger Forschungsprojekte

Das 1991 gegründete **Wuppertal Institut** versteht sich als führender internationaler Think Tank für eine impact- und anwendungsorientierte Nachhaltigkeitsforschung. Im Fokus der Arbeiten steht die Gestaltung von Transformationsprozessen hin zu einer klimagerechten und ressourcenleichten Welt. Das Wuppertal Institut ist eine 100 %ige Tochter des Landes NRW und ist im Verantwortungsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen angesiedelt. Es werden jährlich ca. 160 Forschungsprojekte bearbeitet.

Ihre Aufgaben

Sie werden Teil des Teams **Drittmittelmanagement** innerhalb der Abteilung **Administration**. Dieses Team verwaltet alle finanziellen Mittel zur Förderung der Forschung und berät die wissenschaftlichen Projektleitenden in jeglichen administrativen und betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten der Angebots- und Antragerstellung für alle Forschungs- und Auftragsvorhaben des Wuppertal Instituts. Im Projektverlauf übernimmt das Team die rechtliche Vertrags- und administrative Projektabwicklung, das allgemeine Projektcontrolling und ist für die Projektabrechnungen zuständig. Zur Unterstützung der administrativen Prozesse übernehmen Sie nach intensiver Einarbeitung u. a. folgende Aufgaben:

- Unterstützung des Teams bei der Vorbereitung von Mittelabrufen und Projektabrechnungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen und Durchführung von Projektprüfungen
- Überprüfen der erfassten Zeiteingaben der Wissenschaftler*innen für die jeweiligen Projekte
- Archivierung von Dokumenten von bereits abgeschlossenen Projekten
- Allgemeine Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- aktuell laufendes Bachelor- oder Masterstudium, gerne mit kaufmännischem Bezug
- idealerweise erste Praxiserfahrungen im kaufmännischen Bereich
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (besonders Word & Excel)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit

Unser Angebot

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**16 - 19 Stunden/Woche**) mit dem Team, um Studium und Beruf flexibel aufeinander abstimmen zu können
- Einblicke in die Organisation und Arbeitsabläufe innerhalb eines dynamischen Forschungsinstituts
- längerfristig angelegte Zusammenarbeit in einem Team, was sich auf Sie freut und Sie in Ihre neuen Aufgaben umfassend einarbeitet
- ein Forschungsinstitut als Arbeitgeber, welches Diversität lebt und jeden Menschen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität - schätzt

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (per PDF-Datei) bis zum **03.07.2022** mit Angabe der **Referenznummer 369-22-A** per Mail an bewerbung@wupperinst.org. Die Ausschreibung finden Sie ebenfalls auf unserer Karriereseite <https://wupperinst.org/das-institut/karriere>. Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise.