

## Stellenausschreibung

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

für die Abteilung **Zukünftige Energie- und Industriesysteme**

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. 320 Mitarbeitenden haben es sich zur Aufgabe gemacht, den Klimaschutz voranzutreiben und das Zukunftswissen von morgen zu gestalten.

## Ihre Aufgaben

Vorgesehen ist die Mitarbeit innerhalb der Abteilung **Zukünftige Energie- und Industriesysteme** im Forschungsbereich **Transformative Industriepolitik**. Dieser Forschungsbereich begleitet und unterstützt politische Prozesse auf dem Weg zu einer klimafreundlichen, ressourcenleichten und nachhaltigen Industrie. In Abhängigkeit Ihrer Vorkenntnisse werden Sie den Forschungsbereich unter anderem bei folgenden Aufgaben unterstützen:

- Literaturrecherchen im Themenbereich der Transformativen Industriepolitik
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Workshops
- Unterstützung bei der Erstellung von Publikationen, Präsentationen, Projektberichten
- Unterstützung in der Projektorganisation und -akquise

## Ihr Profil

- aktuell laufendes Bachelor- oder Masterstudium aus dem Fachbereich der Volks- und Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder einer verwandten Disziplin - eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position
- großes Interesse an industriepolitischen Fragen
- grundlegendes Verständnis von technischen, politischen und ökonomischen Herausforderungen der Dekarbonisierung der Industrie, insbesondere Stahl- und Chemieindustrie, ist von Vorteil
- erste Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Was wir bieten

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten im Semester (**19 Stunden/Woche**) mit dem Team, um Studium und Nebenjob flexibel aufeinander abstimmen zu können
- Einblicke in die Projektarbeit von interessanten Themenfeldern der Nachhaltigkeitsforschung und erste Praxiserfahrungen in der administrativen Umsetzung wissenschaftlicher Projekte
- 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

## 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 (als PDF-Datei) bis zum **09.03.2025** unter Angabe der **Referenznummer 838-24-SYS-TIP** per E-Mail an [karriere@wupperinst.org](mailto:karriere@wupperinst.org).