

Stellenausschreibung

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

zur Unterstützung des Stabs **Strategieentwicklung und Forschungscoordination**

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

Sie werden Teil des Teams **Strategieentwicklung und Forschungscoordination**, welches als Stab direkt der wissenschaftlichen Geschäftsführung zugeordnet ist. Nach einer intensiven Einarbeitung übernehmen Sie u. a. folgende Aufgaben:

- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen, Besprechungen und Gremiensitzungen (u.a Protokoll)
- Unterstützung im Umsetzungsprozess der Vision WI 2030 (Recherchearbeiten, Dokumentation)
- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben wie z. B. die Mithilfe bei vergaberechtlichen Vorgängen
- Übernahme von Schriftverkehr und Telefondienst
- Verwaltung und Pflege von Literaturverzeichnissen und Publikationen
- Daten- und Dokumentenmanagement
- wissenschaftliche Rechercheaufgaben

Ihr Profil

- aktuelles Bachelor- oder Masterstudium, gerne mit Bezug zur Nachhaltigkeitswissenschaft - eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket (insbesondere Excel und Word)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**15 Stunden/Woche**), um Studium und Nebenjob flexibel aufeinander abstimmen zu können
- Einblicke in administrative und organisatorische Abläufe eines dynamischen Forschungsinstituts
- eine längerfristig angelegte Zusammenarbeit in einem Team, das sich auf Sie freut und Sie umfassend einarbeitet
- ein werteführtes 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 819-24-wGF** per **E-Mail** an karriere@wupperinst.org.