

Stellenausschreibung

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

zur Unterstützung des Abteilungscontrollings der Forschungsabteilung „**Zukünftige Energie- und Industriesysteme**“

Das **Wuppertal Institut** ist ein umsetzungsorientiertes Forschungsinstitut für eine impact- und anwendungsorientierte 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.

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

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Team des Abteilungscontrollings der Forschungsabteilung **Zukünftige Energie- und Industriesysteme**. Dieses Team ist für das administrative Projektmanagement, das Finanzcontrolling sowie die Kapazitätsplanung der gesamten Abteilung zuständig. Nach einer umfassenden Einarbeitung, werden Sie je nach Ihren Vorkenntnissen u. a. folgende Aufgaben übernehmen:

- Unterstützung bei der Kontrolle fristgerechter Zeiterfassung sowie Weiterleitung der Dokumente an die Administration/ das Drittmittelmanagement
- Ablage projektbezogener Dokumente im Projektmanagement-Tool
- Mithilfe bei der Erstellung und Ablage von Dokumenten des Projektcontrollings
- Erstellung von Kapazitätsplanungen und mithilfe bei der Steuerung von Projektbudgets

Ihr Profil

- aktuell laufendes Studium - eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position, Studienanfänger*innen sind willkommen
- großes Interesse an Aufgaben des administrativen Projektmanagements und verwaltungsinternen Abläufen
- erste kaufmännische Erfahrungen (durch eine abgeschlossene Berufsausbildung, Praktika oder Nebenjobs)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)

Was wir bieten

- eine umfassende Einarbeitung und Zusammenarbeit in einem Team, was sich auf Ihre Unterstützung freut
- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten im Semester (**14-16 Stunden/Woche**) mit dem Team, um Studium und Nebenjob flexibel aufeinander abstimmen zu können
- 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 und Begegnung auf Augenhöhe
- zahlreiche Freizeitaktivitäten wie Chor, Fußball, Yoga und Bouldern

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (als PDF-Datei) bis zum **23.02.2025** unter Angabe der **Referenznummer 820-24-SYS-A** an karriere@wupperinst.org.