

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

für das **Kommunikationsteam mit dem Schwerpunkt visuelle Kommunikation**

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 **Kommunikationsteams** und unterstützen dieses schwerpunktmäßig im Bereich der visuellen Kommunikation bzw. des Corporate Designs:

- Mitarbeit auf allen Gestaltungsebenen
- Unterstützung bei der Beratung von Wissenschaftler*innen hinsichtlich Kommunikationswege und -mittel sowie bei der Begleitung von Projekten
- Aufbereitung von Inhalten für verschiedene Kommunikationsmaßnahmen und Verbreitung dieser über verschiedene Kanäle in Absprache mit dem Team (u.a. Druckvorlagenerstellung, Social Media und Bewegtbild)
- Mithilfe bei der Koordination verschiedener externer Dienstleister*innen wie beispielsweise Grafiker*innen, Fotograf*innen und Druckereien
- Einholen von Angeboten und Erstellen von Vergabeunterlagen
- Aufbereitung von Bildern und Grafiken für den Druck sowie Content für die Instituts-Website und unsere Social-Media-Kanäle

Ihr Profil

- aktuell laufendes Studium im Bereich Druck- und Medientechnologie, Grafik-Design oder vergleichbar
- idealerweise erste Erfahrungen im Bereich visuelle Kommunikation oder im drucktechnischen Bereich
- sehr gute Softwarekenntnisse der Adobe-Suite (sowohl im Bereich der Grafik als auch der Bildbearbeitung)
- sicherer Umgang mit den MS Office Programmen (insbesondere Word, Excel, PPT)
- Erfahrungen im Umgang mit Video- oder Tonschnitt und Bildbearbeitung sind ein Plus
- sicherer Umgang mit den gängigen Social-Media-Plattformen
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was 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 **16.03.2025** unter Angabe der **Referenznummer 188-25-IK** per **E-Mail an karriere@wupperinst.org**.