

Stellenausschreibung

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

Mitarbeit im Rahmen der Digitalisierungsstrategie im Bereich **Finanzen und Controlling**

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

Unsere Arbeitswelt verändert sich stetig – mobiles Arbeiten und neue Technologien prägen unseren Alltag. Im Rahmen unserer Digitalisierungsstrategie optimieren wir kontinuierlich unsere Prozesse und ersetzen analoge Abläufe durch digitale Lösungen. Gestalten Sie die digitale Zukunft mit uns und werden Sie Teil unseres 7-köpfigen Teams **Finanzen und Controlling**.

In Abhängigkeit Ihrer Vorkenntnisse erhalten Sie eine strukturierte Einweisung in Ihre Aufgaben und unterstützen das Team bei folgenden Aufgaben:

- aktive Unterstützung unserer Kolleg*innen im Tagesgeschäft, insbesondere bei der Digitalisierung des Reisekosten- und des Beschaffungsprozesses
- Mithilfe bei der Prüfung und Ablage von Unterlagen im Reisekostenprozess
- Unterstützung bei der Kommunikation und Klärung offener Fragen unserer Dienstreisenden
- Übernahme von Rechercheaufgaben und Unterstützung bei der Datenpflege sowie beim Dokumentenmanagement
- Testen neuer digitaler Prozessabläufe und Unterstützung bei der Dokumentation

Ihr Profil

- idealerweise erste Praxiserfahrungen im kaufmännischen Bereich (z. B. durch eine Ausbildung, Praktika, Nebentätigkeiten etc.)
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (insbesondere Word, Excel)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- aktuell laufendes Bachelor- oder Masterstudium - eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position

Wir bieten

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**12-19 Stunden/Woche**) mit dem Team, um Studium und Nebenjob flexibel aufeinander abstimmen zu können
- Einblick in zentrale Aufgaben der Unternehmenssteuerung sowie erste Praxiserfahrungen
- 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 (als PDF-Datei) bis zum **04.05.2025** unter Angabe der **Referenznummer 196-25-A** per **E-Mail an karriere@wupperinst.org**.