

Stellenausschreibung

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

zur Unterstützung des **Betriebsrats**

Das **Wuppertal Institut** ist ein umsetzungsorientiertes Forschungsinstitut mit Wurzeln in Nordrhein-Westfalen und globalem Horizont. Gemeinsam mit seinen Stakeholdern gestaltet das Institut Transformationsprozesse mit der Vision, eine nachhaltige Welt für alle zu schaffen. Dabei haben die Mitarbeitenden immer das große Ganze im Blick und verknüpfen Zukunftswissen aus verschiedenen Forschungsfeldern und Themengebieten. Die über 320 Mitarbeitenden haben es sich zur Aufgabe gemacht, den Klimaschutz voranzutreiben und das Zukunftswissen von morgen zu gestalten.

Ihre Aufgaben

Um die Interessen unserer Mitarbeitenden bestmöglich zu vertreten, ist unser Betriebsrat von zentraler Bedeutung. Vorgesehen ist die administrative Unterstützung des Betriebsrats des Wuppertal Instituts für die Aufgaben, denen er innerhalb der Mitarbeitenden-Betreuung und bei der Wahrnehmung seiner Beteiligungsrechte und -pflichten nachkommt:

- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Versammlungen
- Erstellung von Tagesordnungen in Rücksprache mit den Vorsitzenden
- Führen von Protokollen
- administrative Schnittstelle zum Team Personal & Personalentwicklung
- allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung

Ihr Profil

- aktuell laufendes Bachelor- oder Masterstudium, idealerweise im Fachbereich Jura oder eine andere Gesellschaftswissenschaft - eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position
- erste Kenntnisse im Bereich Arbeitsrecht, insbesondere des Betriebsverfassungsrechts von Vorteil
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, PPT)

Was wir bieten

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**16-19 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 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 **03.08.2025** unter Angabe der **Referenznummer 5-25-A-BR** per E-Mail an karriere@wupperinst.org.