

Stellenausschreibung

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

für die Abteilung **Zukünftige Energie- und Industriesysteme**

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

Vorgesehen ist die Mitarbeit in der Projektassistenz im Bereich des Abteilungscontrollings der Forschungsabteilung **Zukünftige Energie- und Industriesysteme**. Der Bereich des Abteilungscontrollings ist für das Projektmanagement, das Finanzcontrolling sowie die Kapazitätsplanung der gesamten Abteilung zuständig. Dabei werden Sie 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 Bachelorstudium aus dem Fachbereich der Volks- und Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder einer verwandten Disziplin - eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position
- großes Interesse an Aufgaben des administrativen Projektmanagements und verwaltungsinternen Abläufen
- erste Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)

Wir bieten

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**10 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 wertegeführtes Institut mit Duz-Kultur und Begegnung auf Augenhöhe
- zahlreiche Freizeitaktivitäten wie Chor, Fußball, Yoga oder 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 21.09.2025** unter Angabe der **Referenznummer 12-25-SYS-A** per E-Mail an karriere@wupperinst.org.