

Stellenausschreibung

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

zur Unterstützung des Teams **der wissenschaftlichen Geschäftsführung**

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

Sie werden das Assistenzteam der **wissenschaftlichen Geschäftsführung** unterstützen und nach intensiver Einarbeitung folgende Aufgaben übernehmen:

- wissenschaftliche Rechercheaufgaben für den wissenschaftlichen Geschäftsführer
- Daten- sowie Dokumentenmanagement wie bspw. das Führen einer Vortragsübersicht mit allen relevanten Informationen zu den jeweiligen Terminen für den wissenschaftlichen Geschäftsführer
- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben wie z. B. die Mithilfe bei vergaberechtlichen Vorgängen oder die Erstellung von Terminmeldungen zu öffentlichkeitswirksamen Vorträgen
- Moderation der WI-Info-Runde und Erstellung des zugehörigen Newsletters an die Mitarbeitenden des Wuppertal Instituts (alle sechs Wochen)
- Mithilfe bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen, Besprechungen und Gremiensitzungen
- Übernahme von Schriftverkehr und Telefondienst
- Verwaltung und Pflege von Literaturverzeichnissen und Publikationen

Ihr Profil

- aktuelles Bachelor- oder Masterstudium, gerne mit kaufmännischem oder Bezug zur Nachhaltigkeitswissenschaft – eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung
- erste praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich oder im Veranstaltungsmanagement sind ein Plus (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

Wir bieten

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**15 Stunden/Woche**) mit dem Team, 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 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 **21.09.2025** unter Angabe der **Referenznummer 17-25-wGF** per **E-Mail** an karriere@wupperinst.org.