

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

für die Abteilung **Kreislaufwirtschaft**

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. 300 Mitarbeitenden haben es sich zur Aufgabe gemacht, den Klimaschutz voranzutreiben und das Zukunftswissen von morgen zu gestalten.

Ihre Aufgaben

Vorgesehen ist die Mitarbeit innerhalb des Sekretariats der Abteilung **Kreislaufwirtschaft**. In Abhängigkeit Ihrer Vorkenntnisse werden Sie das Team bei folgenden administrativen Aufgaben unterstützen:

- Unterstützung bei der Kontrolle fristgerechter Zeiterfassung sowie Weiterleitung der Dokumente an die Administration/ das Drittmittelmanagement
- Unterstützung des Abteilungscontrollings bei der Erstellung und Ablage von Dokumenten
- Unterstützung des Abteilungscontrollings bei der Kapazitätsplanung (EFRE)
- Datenpflege (innerhalb unserer Projektmanagement-Software)
- allgemeine administrative Unterstützung (Schriftverkehr, Telefondienst etc.)
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops

Ihr Profil

- aktuell laufendes Bachelorstudium, idealerweise mit kaufmännischem Bezug – eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position
- erste Erfahrung im kaufmännischen/administrativen Bereich
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Word, Excel, PPT)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**19 Stunden/Woche**) mit dem Team, um Studium und Nebenjob flexibel aufeinander abstimmen zu können
- Einblicke in die Organisation und Arbeitsabläufe des Wuppertal Instituts
- ein Forschungsinstitut als Arbeitgeber, welches Diversität lebt und jeden Menschen, unabhängig von Nationalität, Behinderung, Alter, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Familienaufgaben, geschlechtlicher Identität sowie sexueller Orientierung, schätzt
- ein werteführendes Institut mit Duz-Kultur, Begegnung auf Augenhöhe und einer familiären Arbeitsatmosphäre
- zahlreiche Freizeitaktivitäten wie Chor, Fußball, Yoga und Bouldern

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (in einer PDF-Datei) bis zum **20.10.2024** unter Angabe der **Referenznummer 656-24-CE-A** per E-Mail an karriere@wupperinst.org.