

Stellenausschreibung

Studentische bzw. wissenschaftliche 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 innerhalb der Abteilung **Zukünftige Energie- und Industriesysteme** im Forschungsbereich **Transformative Industriepolitik**. Dieser Forschungsbereich begleitet und unterstützt politische Prozesse auf dem Weg zu einer klimafreundlichen, ressourcenleichten und nachhaltigen Industrie. In Abhängigkeit Ihrer Vorkenntnisse werden Sie den Forschungsbereich unter anderem bei folgenden Aufgaben unterstützen:

- Literaturrecherchen im Themenbereich der Transformativen Industriepolitik
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Workshops
- Unterstützung bei der Erstellung von Publikationen, Präsentationen, Projektberichten
- Unterstützung in der Projektorganisation und -akquise

Ihr Profil

- aktuell laufendes Bachelor- oder Masterstudium aus dem Fachbereich der Volks- und Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder einer verwandten Disziplin - eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position
- großes Interesse an industriepolitischen Fragen
- grundlegendes Verständnis von technischen, politischen und ökonomischen Herausforderungen der Dekarbonisierung der Industrie, insbesondere Stahl- und Chemieindustrie, ist von Vorteil
- erste Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**19 Stunden/Woche**) mit dem Team, um Studium und Nebenjob flexibel aufeinander abstimmen zu können
- Einblicke in die Projektarbeit von interessanten Themenfeldern der Nachhaltigkeitsforschung und erste Praxiserfahrungen in der administrativen Umsetzung wissenschaftlicher Projekte
- 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

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 **28.09.2025** unter Angabe der **Referenznummer 19-25-SYS-TIP** per E-Mail an karriere@wupperinst.org.