

Stellenausschreibung

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

Zur Unterstützung des Teams **Gleichstellung**

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

Sie werden Teil unseres Teams **Gleichstellung**, das sich für die Gleichberechtigung, Gleichbehandlung und Chancengleichheit in Bezug auf Gender und Diversität einsetzt. Unser Ziel ist es, dass alle Institutsmitarbeitende ihre individuellen Stärken und Potenziale nutzen können und wir ein gutes Miteinander pflegen. Wir agieren in Anlehnung an das Landesgleichstellungsgesetz NRW (LGG). Zu diesem Zweck beraten wir die Geschäftsführung, schreiben Gleichstellungsberichte, einen neuen Gleichstellungsplan und stehen im Austausch mit Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung und Nachhaltigkeitsmanagement unseres Instituts. Regelmäßig tauschen wir uns darüber hinaus mit anderen Gleichstellungsbeauftragten aus.

Nach einer intensiven Einarbeitung übernehmen Sie u. a. folgende Aufgaben:

- organisatorische Unterstützung bei der Koordination von Terminen
- redaktionelle Unterstützung (insbes. Lektorat) von Berichten und anderen schriftlichen Produkten
- kreative Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Abbildungen sowie Aushängen
- analytische Unterstützung bei der Durchführung und Auswertung von Umfragen sowie Statistiken

Ihr Profil

- großes Interesse an der Mitarbeit zu unterschiedlichen Gleichstellungsthemen
- erste Erfahrung im administrativen/organisatorischen Bereich
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (insbesondere Word, Excel)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- aktuell laufendes Bachelor- oder Masterstudium - eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position

Unser Angebot

- individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten (**19 Stunden/Woche**) mit dem Team, um Studium und Nebenjob flexibel aufeinander abstimmen zu können
- Einblicke in unterschiedliche Themen der Gleichstellung und die spannende Fragestellung der Umsetzung in einer außeruniversitären Wissenschaftsorganisation
- eine längerfristig angelegte Zusammenarbeit in einem Team, das sich auf Sie freut und in Ihre Aufgaben umfassend einarbeitet
- ein wertegeführtes 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 **05.01.2025** unter Angabe der **Referenznummer 707-24-GF-GS** per E-Mail an karriere@wupperinst.org.