

## Stellenausschreibung

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

#### Schwerpunkt: Nachhaltigkeitsmanagement

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

Klimaschutz und Ressourceneffizienz sind seit der Gründung des Instituts wichtige Orientierungspunkte der Institutsentwicklung. Hierbei ist das Nachhaltigkeitsmanagement seit vielen Jahren systematisch in der Institutsstruktur verankert und wird seitdem von den Nachhaltigkeitsbeauftragten vorangetrieben. Vorgesehen ist die Mitarbeit im internen Nachhaltigkeitsmanagement. Hauptaufgabe ist die Unterstützung bei der Nachhaltigkeitsberichterstattung und insbesondere bei der Umsetzung der Vorgaben der Corporate Sustainable Reporting Directive (CSRD).

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

- redaktionelle Unterstützung beim Erstellen des Nachhaltigkeitsberichts
- Koordination und Dokumentation von Terminen
- analytische Unterstützung bei der Auswertung von Daten und Umfragen
- Literatur- und Internetrecherchen

## Ihr Profil

- aktuelles Bachelor- oder Masterstudium der Studienrichtung Politik-, Ingenieur-, Sozial- oder Natur- bzw. Umweltwissenschaften/ Sustainability Management oder einer vergleichbaren Disziplin - eine Immatrikulation ist zwingende Voraussetzung für diese Position
- idealerweise erste Erfahrung im administrativen/organisatorischen Bereich
- erste Erfahrung mit den Vorgaben der CSRD / ESRS sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (insbesondere Word, Excel)
- 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 Arbeit des Nachhaltigkeitsmanagements sowie erste Praxiserfahrungen in der wissenschaftlichen Arbeit
- eine längerfristig angelegte Zusammenarbeit in einem Team, das sich auf Sie freut und Sie gerne in Ihre neuen Aufgaben umfassend einarbeitet
- 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 wertegeführtes Institut mit Duz-Kultur und Begegnung auf Augenhöhe

## Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (als PDF-Datei) bis zum **19.01.2025** unter Angabe der **Referenznummer 804-24-A-wGF** per E-Mail an [karriere@wupperinst.org](mailto:karriere@wupperinst.org).