**Ausschreibung einer Stelle als studentische Hilfskraft am**

**‚Institute for International Research on Sustainable Management and Renewable Energy‘ (ISR)**

**Aufgaben**

* Organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen (Catering, Räumlichkeiten usw.)
* Organisatorische Unterstützung von Lehrbeauftragten (Schlüssel besorgen, Räume zeigen, Drucken/Kopieren)
* Administratives (Kontakte archivieren, Bücher bestellen und Bestelllisten führen, Bücher abholen/zurückbringen, Kopierarbeiten/Scans)
* Recherchen
* Betreuung der ISR-Webseite

**Voraussetzungen**

BewerberInnen sollten folgende Fähigkeiten mitbringen

* Organisationstalent
* Hartnäckigkeit und Sorgfalt
* Interesse an den Themen Erneuerbare Energien und Nachhaltigkeit
* Erfahrungen in der Literaturrecherche mittels einschlägiger Tools / Datenbanken wie ScholarGoogle, EBSCO, EconLit
* Erfahrung in der Administration von Webseiten (TYPO3)
* Gute englische Sprachkenntnisse

**Sonstiges**

Die Stelle ist zunächst auf ein Gesamtvolumen von 50 Stunden begrenzt und kann sofort angetreten werden. Bei erfolgreicher Tätigkeit besteht die Chance, eine längerfristige Hilfskraftstelle im ISR-Forschungsinstitut zu übernehmen. Die Zeiteinteilung ist in der Regel flexibel, Recherchen können von zu Hause durchgeführt werden.

**Kontakt**

Wer sich für diese Stelle interessiert, schickt bitte eine kurze Bewerbung mit einem halbseitigen Motivationsschreiben und tabellarischem Lebenslauf per E-Mail an: judith.rognli@hfwu.de