



## **Studentische Hilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung von Initiativen und Projekten von Studierenden**

Das Green Office ist der zentrale Ort für Nachhaltigkeit und Klimaschutz an unserer Universität. Wir sind ein engagiertes Team, das sich mit Überzeugung für Klimaschutz und einen nachhaltigen Wandel an der Universität Stuttgart einsetzt.

Zusammen mit Akteur\*innen aus allen Bereichen der Universität Stuttgart wollen wir eine lebendige und partizipative Nachhaltigkeitskultur auf dem Campus etablieren, eine umweltfreundliche Transformation der Campus-Infrastrukturen voranbringen sowie ein grünes Lehr- und Weiterbildungsangebot beim Aufbau unterstützen. Um dies zu erreichen, gehört neben viel Kommunikation und Koordination auch die Arbeit in Projekten und AGs und das Ermöglichen von Nachhaltigkeitsprojekten am Campus zu unseren Aufgaben.

### **Angebot**

- 5-10 Stunden pro Woche nach Vereinbarung, ggf. mehr
- Eintrittsdatum 1.1.2025 oder nach Vereinbarung
- Arbeitsort sind Campus Stadtmitte und Campus Vaihingen nach Vereinbarung
- Die Einstufung erfolgt in die Entgeltstufe TV-L E 3

### **Deine Aufgaben**

- Du unterstützt die Konzeption, Planung sowie das interne Projektmanagement im Green Office und arbeitest mit anderen Akteur\*innen im Bereich Nachhaltigkeit zusammen.
- Du packst mit an, bringst eigene Ideen für Projekte und ihre Umsetzung ein und bist bereit, auch eigenständig neue Projekte oder Events zu planen und zu betreuen.
- Du koordinierst die Zusammenarbeit mit Nachhaltigkeits-Initiativen und Projekten von Studierenden und bist der zentrale Ansprechpartner.

### **Dein Profil**

- Du hast ein starkes Interesse für Nachhaltigkeit und die Arbeit im Team.
- Du bist begeisterungsfähig, verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe und ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft.
- Du bist kreativ, humorvoll und sprudelst nur so vor Ideen und bist voller Tatendrang?
- Idealerweise hast du schon gute Kontakte zu Nachhaltigkeitsinitiativen und Akteuren in der Studierendenschaft
- Erfahrung mit verwaltungstechnischen Aufgaben und universitätsinternen Strukturen und Prozessen sind von Vorteil.
- Für die alltägliche Kommunikation hast du gute Deutschkenntnisse (Level B2 oder besser)

**Bei Interesse melde Dich gerne bis zum 30. November 2024 per Mail beim Green Office der Uni Stuttgart**

**E-Mail: [green.office@uni-stuttgart.de](mailto:green.office@uni-stuttgart.de)**

**Tel: +49 711 685 81016**

**Website: [Green Office | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](https://www.uni-stuttgart.de/green-office)**

