

Stellenausschreibung

Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

(ca. 10h/Woche, ab April 2025)

Über uns:

Das Zentrum Wasserstoff.Bayern (H2.B) ist die Koordinations- und Vernetzungsstelle des Freistaats Bayern für Wasserstoff und agiert an der Schnittstelle von Wirtschaft, Wissenschaft und Politik im nationalen und internationalen Kontext. Das Zentrum bündelt die vielfältigen Kompetenzen und Wasserstoffaktivitäten im Freistaat unter einem sektorenübergreifenden Dach und hat sich national und international als anerkannte Plattform für Wasserstoffthemen etabliert.

Wir vernetzen, informieren und beraten Wasserstoffakteure mit jährlich über 25 Online- und Präsenzveranstaltungen sowie zahlreichen Informations-, Interaktions- und Vernetzungsangeboten. Im Jahr 2020 erarbeiteten wir die Grundlage zur bayerischen Wasserstoffstrategie, im April 2022 veröffentlichten wir die Wasserstoff-Roadmap Bayern.

Wir koordinieren zudem das Wasserstoffbündnis Bayern, eine Vernetzungs-, Wissens- und Interessensaustauschplattform für mittlerweile über 375 Wasserstoffakteure aus Wirtschaft, Wissenschaft und Politik in Bayern. Damit ist es das größte Wasserstoff-Akteursnetzwerk seiner Art in Deutschland.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Studentische Hilfskraft (m/w/d), die uns im Bereich Öffentlichkeitsarbeit unterstützt.

Wir suchen eine engagierte Person, die idealerweise bereits erste Erfahrungen und Kenntnisse in den Bereichen Kommunikation, Eventmanagement und kreative Gestaltung mitbringt und uns bei der Durchführung und Weiterentwicklung unserer öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten unterstützt.

Das bieten wir dir:

- Arbeit in einem spannenden, vielfältigen und dynamischen Themenfeld direkt an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Wissenschaft
- Vielseitiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit guten Möglichkeiten zur Selbstentfaltung
- Sehr gutes Arbeitsklima mit kompetenten, sympathischen und motivierten Kolleginnen und Kollegen sowie flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeiten zum Home-Office
- Kostenlosen Bohnenkaffee
- Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen nach TV-L an der FAU Erlangen-Nürnberg (siehe [Vergütungstabelle](#) – jeweils linke Spalte)

Deine Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Online- & Live-Veranstaltungen (wie Netzwerktreffen, Konferenzen, Workshops, Presseterminen)
- Mitarbeit bei der Konzeption, Aufbereitung und Aktualisierung von Informationsmedien (Broschüren, Webseite,) und der Betreuung der LinkedIn-Präsenz
- Erstellung und Aktualisierung von PowerPoint-Präsentationen
- Unterstützung bei der Erstellung von Newslettern (über das Tool Brevo)
- Unterstützung bei der Kontaktverwaltung (im CRM-System Bigin)

Damit überzeugst du uns:

- Immatrikuliert in einem Bachelor- oder Masterstudiengang an der FAU Erlangen-Nürnberg oder an der TH Nürnberg
- Hervorragende Deutschkenntnisse (C2) und Englischkenntnisse (C1) sind verpflichtend
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Teamgeist, Flexibilität und Kreativität
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Idealerweise erste Kenntnisse mit Wordpress, Adobe Photoshop und Adobe InDesign (nicht verpflichtend)
- Idealerweise erste Erfahrung im Eventmanagement (nicht verpflichtend)
- Vorkenntnisse im Bereich Wasserstoff sind von Vorteil, aber nicht verpflichtend

Die Teilzeitstelle (ca. 10 h/Woche) soll spätestens ab April 2025 besetzt werden.

Das H2.B ist organisatorisch an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) angesiedelt. Die Büroräume befinden sich am Energie Campus Nürnberg (Fürther Str. 250, 90429 Nürnberg). Die FAU ist seit 2016 Mitglied des Best Practice Clubs „Familie in der Hochschule“. Sie fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und bittet deshalb Frauen nachdrücklich um ihre Bewerbung. Die Stelle ist für schwerbehinderte Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bei **Fragen** wende dich bitte schriftlich an: karriere@h2.bayern (Betreff: „HiWi Öffentlichkeitsarbeit“). Deine Ansprechperson ist: Dr. Fabian Pfaffenberger, Geschäftsführer. Deine Bewerbung übermittelst du bitte über das Bewerbungsformular.

So wirst du Teil unseres Teams:

Übermittle uns deine vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittsdatums **bis zum 28. Februar 2025 ausschließlich über das Bewerbungsformular:**

www.h2.bayern/karriere