

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine

studentische Hilfskraft (m/w) für den Bereich **EDV-Administration**

für 19 Stunden pro Woche

Das Wuppertal Institut verbindet in seiner Forschung Klima-, Umwelt- und Ressourcenaspekte und verknüpft ökologische Fragestellungen mit solchen des ökonomischen und gesellschaftlichen Wandels. Das Institut ist eine gemeinnützige GmbH und eine 100%ige Tochter des Landes NRW. Es werden jährlich bis zu 140 nationale und internationale wissenschaftliche Forschungsprojekte bearbeitet. Hierbei handelt es sich sowohl um Projekte der öffentlichen Hand als auch um Projekte privater Auftraggeber und Unternehmen.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen das Team der EDV-Abteilung im Tagesgeschäft, wie z.B.:

- Mithilfe bei der Wartung und Pflege der Computer, Drucker und des Netzwerkes sowie der Telefonanlage und Faxgeräte
- Anwendersupport
- Unterstützung bei der Durchführung regelmäßiger Backups und Neuinstallation von Software
- Recherche bei der Neuanschaffung elektronischer Geräte

Ihr Profil:

- Sie sind aktuell in einem Bachelor- oder Masterstudiengang immatrikuliert (vorzugsweise einschlägig – dies ist jedoch keine Voraussetzung).
- Sie besitzen erste Kenntnisse im Umgang mit Macintosh Computern.
- Sie haben erste Erfahrungen in der Netzwerkadministration.
- Sie besitzen Grundkenntnisse in der Benutzung von Anwendungssoftware wie MSOffice für Mac.
- Sie arbeiten gern im Team und sind dienstleistungsorientiert.

Ein motiviertes Team freut sich auf Ihre Unterstützung! Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (möglichst in einer PDF-Datei) unter Angabe der **Referenznummer 177/18/WD** über unsere Karriereseite <https://wupperinst.org/das-institut/karriere> zu.