



Das Green Office der Universität Bonn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Studentische Hilfskraft (SHK/WHF)

Das Green Office (GO) ist das studentische Nachhaltigkeitsbüro und Teil des Team N (Nachhaltigkeit) an der Universität Bonn. Nach international bewährtem Beispiel setzt es sich dafür ein, sämtliche Bereiche der Universität nachhaltiger zu gestalten. Es unterstützt das universitäre Nachhaltigkeitsmanagement und strebt dabei die Zusammenarbeit mit allen relevanten Akteur*innen und Einrichtungen der Universität und dem Studierendenwerks an.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung von universitären Nachhaltigkeitsaktivitäten in den Bereichen Lehre, Forschung, Betrieb
- Förderung der Partizipation von Studierenden und Mitarbeitenden der Universität
- Organisation des universitätsinternen Netzwerk Nachhaltigkeit
- Thematischer Schwerpunkt im Bereich Betrieb (aktive Auseinandersetzung mit Themenfeldern wie Umwelt- und Klimaschutz, Mobilität, Müllvermeidung und Energieverbrauch; Mitglied in der AG Nachhaltigkeit im Betrieb)
- aktive Teilnahme in der BOOST-AG und Mitarbeit an der Nachhaltigkeitsstrategie der Universität
- Mitarbeit im Team N der Universität Bonn (GO, Prorektorat und Stabsstelle Nachhaltigkeit)
- gemeinsame Planung und Durchführung von Nachhaltigkeitsprojekten und Veranstaltungen des GO; Repräsentation des Bereichs Nachhaltigkeit bei Veranstaltungen
- Verwaltung des Budgets für das GO
- Leitung der Social Media-Arbeit des GO
- Austausch und Vernetzung mit Green Offices an anderen (auch internationalen) Hochschulen

Wir erwarten:

- Kenntnisse und breitgefächertes Interesse an Themen der nachhaltigen Entwicklung und sozialen Verantwortung; Berufserfahrung und/oder ehrenamtliches Engagement sind von Vorteil
- Sehr gute bis gute Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich Social Media
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten als Teil des Team N
- Hohe Motivation und Leistungsbereitschaft, die Universität nachhaltiger mit zu gestalten
- Die Fähigkeit, zielgruppenbezogen zu kommunizieren und zu präsentieren
- Die Fähigkeit, sich wertschätzend und konstruktiv auf unterschiedliche Persönlichkeiten einzustellen

- Erfahrungen im Projektmanagement sind von Vorteil
- Erfahrungen in der Hochschulpolitik und/oder gute Kenntnisse der Hochschulstrukturen sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an einer Beschäftigung für mindestens ein Jahr
- Eine wöchentliche Arbeitszeit zwischen 14 und 19h pro Woche

Wir bieten:

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeitsfelder mit Gestaltungsspielraum
- Einbindung in ein junges, studentisches, interdisziplinäres Team
- Fortbildungen, z. B. zu nachhaltiger Entwicklung und Projektmanagement
- Enge Zusammenarbeit mit dem Prorektorat und der Stabsstelle Nachhaltigkeit, Kontakte mit verschiedenen Abteilungen der Universitätsverwaltung, dem Rektorat, dem Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) und studentischen Gruppen
- Vergütung als SHK (ohne Abschluss) oder als WHF (mit Bachelor-Abschluss)

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 12. Juni 2023** in einer PDF-Datei per E-Mail an greenoffice@uni-bonn.de. Geben Sie zudem bitte an, mit wie viele Arbeitsstunden pro Woche Sie sich bei uns engagieren möchten. Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Green Office gerne zur Verfügung.