



**Applied Sciences for Life** – in diesem Sinne verfügt die Hochschule Weihenstephan-Triesdorf über ein einzigartiges, alle Lebensgrundlagen umfassendes Fächerspektrum. Ihre rund 6.100 Studierenden an drei Standorten (Freising, Triesdorf, Straubing) machen sie zu einer der bedeutendsten grünen Hochschulen im europäischen Raum.

Im Präsidialbüro, Campus Weihenstephan (Freising), ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle (8-12 Arbeitsstunden/Woche) zu besetzen:

**Studentische Hilfskraft (m/w/d) der Geschäftsstelle des  
Zentrums Hochschule und Nachhaltigkeit Bayern (BayZeN)**

Die Stelle ist befristet auf mind. 6 Monate bis ein Jahr. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Mitarbeit in der Geschäftsstelle des hochschulübergreifenden Zentrums Hochschule und Nachhaltigkeit Bayern an der HSWT ([www.nachhaltigehochschule.de](http://www.nachhaltigehochschule.de))
- Kommunikation (Verfassen von Texten und Protokollen, Aktualisierung von Webseiten und Verteilern)
- Vorbereitung von Veranstaltungen
- Vernetzung und Ideen von Studierenden einbringen
- Recherchieren zu Themen rund um Nachhaltigkeit und Klimaschutz

**Ihr Profil:**

Wir suchen ein:e kommunikationsstarke:n Student:in, die/der Freude daran hat, Texte zu schreiben. Dazu gehört, dass Sie sicher mit MS-Office-Programmen wie Excel, Word und Power Point umgehen. Idealerweise sind Sie besonders gut mit Präsentationen und kennen sich mit Webseitengestaltung aus. Zudem sind Sie offen, kreativ und engagiert und vernetzen sich gerne mit unterschiedlichen Stakeholdergruppen. Sie bringen ein intrinsisches Interesse an Nachhaltigkeit und Klimaschutz mit. Außerdem sollten Sie eigenständig und genau arbeiten und zuverlässig sein. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus.

**Einstellungsvoraussetzungen:**

Sie sind eingeschrieben an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften oder Universität in Deutschland.

**Wir bieten Ihnen:**

- Arbeiten am größten grünen Campus Deutschlands
- Pauschale Vergütung
- ein spannendes, vielseitiges und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- kollegiale Zusammenarbeit und vielfältige Austauschmöglichkeiten
- flexiblen Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Telearbeit

**Hinweise:**

Die Einstellung soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt erfolgen.

**Sie wollen Teil unseres Teams werden?**

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich mit Ihrem Lebenslauf und einem Anschreiben, aus dem Ihre Motivation hervorgeht.

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail an [lara.luetke-spatz@hswt.de](mailto:lara.luetke-spatz@hswt.de).

**Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne:**

Lara Lütke-Spatz

Tel.: 08161 71-5283

E-Mail: [lara.luetke-spatz@hswt.de](mailto:lara.luetke-spatz@hswt.de)