Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Green Office

Die Leibniz Universität Hannover (LUH) bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen. Das Green Office ist die zentrale Koordinationsstelle der LUH für den Bereich Nachhaltigkeit, Energie und Klimaschutz. Zusammen mit weiteren Akteuren der Universität arbeiten wir an dem Ziel der Klimaneutralität bis 2031 in den Bereichen Forschung, Lehre, Bau/Betrieb und Community. Im Green Office ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen: Studentin oder Student als geringfügig Beschäftigte oder Beschäftigter (jeglichen Geschlechts) (EntgGr. 3 TV-L, max. 7 Stunden/Woche) Die Stelle ist für ein Jahr befristet mit der Möglichkeit auf Verlängerung. Das Green Office ist an einer längeren Zusammenarbeit interessiert.

Studentin oder Student als geringfügig Beschäftigte oder Beschäftigter (jeglichen Geschlechts)

(EntgGr. 3 TV-L, max. 7 Stunden/Woche)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: Die Stelle ist für ein Jahr befristet.; Vergütung: EntgGr. 3 TV-L, max. 7 Stunden/Woche;
Bewerbungsfrist: 08.08.2025

Aufgabenbeschreibung

- Mithilfe bei der Betreuung und Durchführung von verschiedenen Projekten und Initiativen im Bereich Nachhaltigkeit
- Recherchetätigkeiten im Kontext von Klimaschutz und Nachhaltigkeit
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten (Terminabstimmungen, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Protokollführung)
- Erstellung sowie Pflege von Websiteinhalten und Newsmeldungen

Erwartete Qualifikationen

Voraussetzung für die Einstellung ist die gültige Immatrikulation an einer deutschen Hochschule, idealerweise in einem für die Tätigkeit einschlägigen Studium.

Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- Interesse an (hochschulrelevanten) Nachhaltigkeitsthemen und -prozessen
- idealerweise verfügen Sie über eine selbstständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit runden ihr Profil ab
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind unbedingt notwendig
- gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- erwünscht, aber nicht unbedingt notwendig, sind Erfahrungen im Projektmanagement und in der Pflege von Internetseiten mit dem Content-

Unser Angebot

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns, wenn sich auch Frauen auf die o. g. Stelle bewerben. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen der Mobilitätsmanager, Herr Joshua Brüggemann (E-Mail: greenoffice@zuv.uni-hannover.de; Tel.: 0511 762-12132), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Immatrikulationsbescheinigung) bis zum 08.08.2025 an die oben genannte E-Mail-Adresse (in einer pdf-Datei) oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Green Office
Joshua Brüggemann
Wilhelm-Busch-Str. 4, 30167 Hannover

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/153338/LUH/
Angebot sichtbar bis 08.08.2025