



Eintrittstermin:
01.04.2025



Bewerbungsfrist:
09.03.2025



Entgeltgruppe:
SHK-Vergütung



Befristung:
ein Jahr



Umfang:
40 Std./Monat

Die 1527 gegründete Philipps-Universität bietet vielfach ausgezeichnete Lehre für rund 22.000 Studierende und stellt sich mit exzellenter Forschung in der Breite der Wissenschaft den wichtigen Themen unserer Zeit.

Im Green-Office ist zum 01.04.2025 befristet auf ein Jahr eine Stelle (40 Std./Monat) als

Studentische Hilfskraft

für Projekt- & Gruppenkoordination zu besetzen.

Das Green-Office ist eine Empowerment- und Vernetzungsstelle für Nachhaltigkeitsprojekte sowie Sprachrohr für Forderungen für Nachhaltigkeit. Ziel des Green-Office ist es, alle Uni-Angehörigen dazu zu befähigen, an der nachhaltigen Transformation unserer Universität mitzuwirken. Alle können sich mit eigenen Ideen melden und das Green-Office stellt eine Vernetzung mit weiteren interessierten Akteur*innen her und unterstützt mit eigenen Ressourcen und Kompetenzen.

Ihre Aufgaben:

- studiennahe Dienstleistungen
- Unterstützung der ehrenamtlichen Mitglieder des Green-Office und Koordination der Zusammenarbeit des Green-Office
- Koordination der verschiedenen Projekte des Green-Office Teams
- Mitgestaltung, Lenkung und Weiterentwicklung des Green-Office im Hinblick auf das Ziel der nachhaltigen Transformation der Universität
- Organisation von verschiedensten Veranstaltungen, z. B. öffentliche Vorträge, Workshops und Vorlesungsreihen
- Vernetzung und Kooperation mit verschiedensten Akteur*innen innerhalb und außerhalb der Universität zum Thema Nachhaltigkeit
- Empowerment der ehrenamtlichen Mitglieder des Green-Office und Förderung des Green-Office als offene Anlaufstelle und Ort der Mitgestaltung der Universität für Studierende

Ihr Profil:

- Einschreibung an einer deutschen Hochschule
- Freude an flexibler und selbstständiger Arbeit in einem ehrenamtlichen Team
- ein sehr hohes Interesse am Thema der nachhaltigen Transformation der Hochschule
- gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit bei Arbeitsprozessen
- gute Kommunikationsfähigkeit, selbstbewusstes Auftreten und Erfahrung in der Leitung gemeinsamer Arbeitsprozesse
- idealerweise Erfahrungen im ehrenamtlichen Engagement

Kontakt für weitere Informationen

Green Office AG



greenoffice@uni-marburg.de

Wir fördern Frauen und fordern sie deshalb ausdrücklich zur Bewerbung auf. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Als familienfreundliche Hochschule unterstützen wir unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine Reduzierung der Arbeitszeit ist grundsätzlich möglich. Menschen mit Behinderung im Sinne des SGB IX (§ 2, Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 09.03.2025 unter Angabe der o. g. Ausschreibungs-ID in einer PDF-Datei an ag-greenoffice@uni-marburg.de.



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Gütesiegel
Familienfreundliche
Hochschule
Land Hessen



DCND
Dual Career Network Deutschland