Studentische Hilfskraft

Das Netzwerk „Brennstoffzelle und Wasserstoff“ der EnergieAgentur.NRW unterstützt im Auftrag der Landesregierung NRW die Weiterentwicklung der Technik und des Marktes in den Bereichen Wasserstoff, Brennstoffstelle und Elektromobilität. Hauptaufgaben des Netzwerkes sind die Initiierung von Kooperationsprojekten inkl. Fördermittelberatung und Projektpartnervermittlung und Durchführung von Veranstaltungen, Messen und Kongressen.
Mit mehr als 350 Mitgliedern aus Wirtschaft und Wissenschaft ist das Netzwerk das größte seiner Art in Europa.
Zur Unterstützung der Netzwerkarbeit wird ab sofort eine studentische Hilfskraft gesucht.

Die wöchentliche Arbeitszeit kann nach Absprache bis zu 20 Stunden pro Woche betragen. Der Arbeitsplatz befindet sich in Düsseldorf.

Ihre Aufgaben:

- Büroverwaltung und -organisation
- Beantwortung von Anfragen jeglicher Art
- Recherche, Mediendurchsicht
- Pflege und Aktualisierung der Datenbanken, Internetseite (Typo 3)
- Erstellen von Textentwürfen für Broschüren, Pressetexte, Internetbeiträge
- Mitorganisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Selbstständige und kreative Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Gute Englisch-Kenntnisse
- Sehr gute Office-Kenntnisse, besonders in Excel, Word, Outlook
- Teamfähigkeit
- Interesse für erneuerbare Energien (Brennstoffzelle und Wasserstoff)

Bitte senden Sie eine kurze Bewerbung an:
EnergieAgentur.NRW z.H. Frau Böing
Roßstraße 92, 40476 Düsseldorf
E-Mail an: boeing@energieagentur.nrw.de
Bei Fragen: 0211-866 4224
Informationen über das Netzwerk unter www.brennstoffzelle-nrw.de oder www.energieagentur.nrw.de

Studentische Aushilfe
www.brennstoffzelle-nrw.de
Frau Böing
boeing@energieagentur.nrw.de