

## Studentische Hilfskraft (m/w/d)

🕒 20 Std./Woche zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt

Bereich Umwelt, Energie & Bioökonomie (UEB)

📍 Standort München

### WER WIR SIND

Die [Bayerische Forschungsallianz GmbH \(BayFOR\)](#) unterstützt bayerische Hochschulen, Forschungseinrichtungen, NGOs und Unternehmen dabei, internationale Forschungs- und Innovationsprojekte erfolgreich einzuwerben und umzusetzen; sie ist Teil der [Bayerischen Forschungs- und Innovationsagentur](#).

### UNSERE „KUNDEN“

sind Professoren und wissenschaftliche Mitarbeiter an bayerischen Hochschulen, Personal aus Ministerien und nachgeordneten Behörden, Mitarbeiter von KMUs, Startups, NGOs usw.

### IHRE AUFGABEN

Als studentische Hilfskraft im Bereich UEB arbeiten Sie mit uns an spannenden Schnittstellen zwischen Wissenschaft und Forschungsförderung. Dies umfasst folgende Aufgaben:

- Internetrecherche zu EU-Richtlinien und dem gesetzlichen wie förderpolitischen Rahmen im Umwelt-, Energie- & Bioökonomiebereich
- Dokumentation und Auswertung von Daten, Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Übersetzung, Zusammenstellung und Aufbereitung von förderantragsrelevanten Texten
- Unterstützung für und Betreuung des [LinkedIn-Kanals](#) des Fachbereichs
- Unterstützung für die Projektmanagementaufgaben laufender großer EU-Forschungsprojekte ([WE-ACT](#), [INCITIS-FOOD](#))
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Online- bzw. Präsenzveranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Erstellung, Vor-/Nachbereitung von Unterlagen
- Pflege der Kontakt- und Projektdatenbank

### WIR WÜNSCHEN UNS

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die mitdenkt und anpackt, ein gutes Verständnis zu Europa mitbringt und sich dabei für die fachbereichszugehörigen Themenkomplexe interessiert.

- Voraussetzung ist eine Immatrikulation an einer bayerischen Hochschule für die Dauer der Tätigkeit
- Interesse an Wissenschaft, Innovation, nachhaltiger Entwicklung und internationalen Kooperationen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ein gutes Gespür für Sprache, Organisation und Kommunikation
- Souveränität im Umgang mit Office Tools (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) und Social Media
- Kenntnisse in Statistik sowie im Umgang mit Datenbanken sind von Vorteil
- Sie arbeiten strukturiert, selbständig und präzise, kombiniert mit Kreativität und Teamgeist.

### WIR BIETEN IHNEN

- Vielseitige Einblicke in internationale Zusammenarbeit, Forschungsförderung und Wissenschaftsmanagement
- Ein motiviertes, offenes und kollegiales Team, das Sie unterstützt, Sie eigenverantwortlich arbeiten lässt und Möglichkeiten zur Mitgestaltung bietet
- Zeitliche Flexibilität im Rahmen der Möglichkeiten zur Vereinbarkeit mit Ihrem Studium
- Möglichkeit einer Homeoffice-Regelung nach der Probezeit

### WIE ES WEITER GEHT

Wir bei der BayFOR schätzen Vielfalt und begreifen Diversität als Bereicherung. Chancengleichheit, Inklusion, Akzeptanz von Unterschieden und gegenseitige Wertschätzung werden bei uns großgeschrieben. Allen Mitarbeitenden bringen wir jederzeit Wertschätzung und Respekt entgegen – unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Daher freuen wir uns auf jede aussagekräftige Bewerbung (Motivations schreiben, Lebenslauf, gültige Immatrikulationsbescheinigung, Zeugnisse), die Sie bitte ausschließlich per E-Mail in Form eines PDF-Dokuments

(max. 5 MB) richten an: Frau Tatjana Zschiesche, [bewerbung@bayfor.org](mailto:bewerbung@bayfor.org). Bei fachlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich gerne an [UEB@bayfor.org](mailto:UEB@bayfor.org).