

## Studentische Hilfskraft (m/w/d) – Organisation & Verwaltung

Das **Hamburgische WeltWirtschaftsinstitut (HWWI)** ist ein unabhängiges wirtschaftswissenschaftliches Forschungsinstitut mit Sitz in Hamburg. Das HWWI versteht sich als Plattform, auf der sich Wissenschaftler, Politiker, Unternehmer, Verbände und die interessierte Öffentlichkeit vernetzen und zukünftige ökonomische Herausforderungen identifizieren, diskutieren und Lösungsansätze entwickeln können.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **studentische Hilfskraft (m/w/d)** im Bereich **Organisation und Verwaltung**.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der **Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen** (z. B. Workshops, Konferenzen, interne Termine)
- Unterstützung bei **Kommunikation und Korrespondenz** (intern und extern)
- Allgemeine **administrative Tätigkeiten** im Tagesgeschäft
- **Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen** sowie vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung
- Pflege von Übersichten, Ablagen und einfachen Datenbanken
- Ad-hoc-Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben

### Ihr Profil

- Eingeschriebener **\*\*Studierender\*\*** (Bachelor oder Master), z. B. der **Wirtschafts-, Sozial-, Politik-, Kommunikations- oder Medienwissenschaften** oder eines vergleichbaren Studiengangs
- **Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise**
- Gute **organisatorische Fähigkeiten** und Freude an administrativen Aufgaben
- Sicherer Umgang mit **MS Office** (insb. Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute **Deutschkenntnisse**, Englischkenntnisse
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

### Wir bieten

- Eine **studentische Beschäftigung auf Minijob-Basis** (40 Stunden pro Monat)
- Flexible Arbeitszeiten, gut **mit dem Studium vereinbar**
- Einblicke in die Arbeit eines wirtschaftswissenschaftlichen Forschungsinstituts
- Mitarbeit in einem **kollegialen, professionellen Umfeld**
- Arbeitsplatz in zentraler Lage in Hamburg

### Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre **kurze Bewerbung** (Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Immatrikulationsbescheinigung, kurzes Anschreiben) per E-Mail an: **Bewerbung@hwwi.org**