



European  
Citizen Science  
Association

## Citizen Science Studentische Hilfskraft (m/w/d)

### Stellenausschreibung Nr. 4/2023

Werde Teil von ECSA und setze Dich mit uns dafür, Wissenschaft demokratisch und integrativ zu gestalten. Engagiere Dich zusammen mit einem internationalen und transdisziplinären Team in einer Non-Profit-Organisation.

ECSA hat das Ziel, durch Partizipation in der Wissenschaft die Zivilgesellschaft und die Wissenschaft durch Citizen Science zu stärken.

Der Verein baut Infrastrukturen auf, fördert den Wissensaustausch und beteiligt sich an Projekten, die Citizen Science fördern oder davon profitieren. ECSA unterstützt die Citizen Science Bewegung in Europa durch verschiedene Aktivitäten, initiiert Community Building und betreibt Forschung.

**Stellenbeschreibung:** Studentische Hilfskraft (m/w/d)

**Arbeitszeiten:** idealerweise 20 Std. / Woche; **Gehalt:** TV Stud III

**Dauer:** mind. 6 Monate

**Arbeitsort:** Dresden, mobiles Arbeiten

#### Aufgaben:

- Unterstützung bei der Herstellung von Verbindungen zu Interessengruppen (Zivilgesellschaft, AkademikerInnen, ExpertInnen und politische EntscheidungsträgerInnen) in Dresden und Deutschland (Klimaanpassungsnetzwerk).
- Aufbau lokaler Gemeinschaften durch Stärkung von BürgerInnen und Interessengruppen bei der Bewertung der lokalen Klimarisiken und der Einbindung der BürgerInnen in die Anpassung an den Klimawandel.
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Workshops und Fokusgruppen, um Bedürfnisse lokaler Gemeinschaften zu adressieren.
- Kontinuierliche Kommunikations- und Verbreitungsaktivitäten.

#### Voraussetzungen:

- Ausgeprägtes Interesse an Sozialwissenschaften, Politikwissenschaften, Umweltwissenschaften oder einem verwandten Fachgebiet. Ein

abgeschlossener Bachelor in einem dieser Studienfächer ist wünschenswert.

- Kenntnisse im Bereich Klimaanpassung und grundlegendes Verständnis von Bürgerbeteiligung und Citizen Science.
- Interesse an Kommunikation und Interaktion mit Interessengruppen (einschließlich BürgerInnen, politischer EntscheidungsträgerInnen und Zivilgesellschaft).
- Starke organisatorische Fähigkeiten.
- Nachweisbare Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Workshops oder im Veranstaltungsmanagement.
- Exzellente Deutschkenntnisse und ein hohes Sprachniveau in Englisch, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Sicherer Umgang mit IT-Systemen, einschließlich Microsoft Office Suite, Google Drive und Social-Media-Plattformen.
- Proaktive/r Teamplayer/in mit hohem Maß an Initiative und Selbstmanagement-Fähigkeiten.

#### ECSA bietet:

- Ein internationales Team.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre und eine vielfältige, verantwortungsvolle Aufgabe.

Wir begrüßen BewerberInnen aus allen Herkunftsländern, Altersgruppen, Ethnien, Geschlechtern, Muttersprachen, Religionen, mit oder ohne Behinderung sowie unterschiedlicher sexueller Orientierung.

Bewerbungen sollten einen Lebenslauf und ein Anschreiben umfassen, das Folgendes enthält:

- Ihre Motivation und Eignung für die Stelle, insbesondere unter Berücksichtigung der oben genannten Anforderungen.
- Eine kurze Beschreibung vergangener Projekte und Erfolge.

Bewerbungen können bis zum 15. August 2023 in einer einzigen PDF-Datei unter Angabe der Stellenanzeige Nr. 4/2023 an folgende E-Mail-Adresse gesendet werden: [job@ecsa.ngo](mailto:job@ecsa.ngo)