



**Umweltinstitut
München e.V.**

Goethestr. 20
80336 München
Telefon: (089) 30 77 49 - 0
Telefax: (089) 30 77 49 - 20
www.umweltinstitut.org

Student. Hilfskraft in der Datenpflege und Datenmanagement (m/w/d)

mit ca. 10 - 15 h/Woche

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n studentische Hilfskraft im Bereich Verwaltung (ca. 10 - 15h/Woche verteilt auf 4 bis 5 Arbeitstage).

Wir kämpfen in einem dynamischen wie sympathischen Team für eine Landwirtschaft ohne synthetische Pestizide, Massentierhaltung und Gentechnik sowie für eine Energiewende hin zu einer Versorgung mit 100 Prozent erneuerbaren Energien. Um diese Ziele zu erreichen, messen und forschen wir nach und organisieren Kampagnen und Projekte, um Politik, Unternehmen und Verbraucher:innen zu mehr Umweltschutz zu bewegen. Wir sind parteiunabhängig und als gemeinnützig anerkannt. Zahlreiche Spender:innen und mehr als 12.000 Fördermitglieder garantieren unsere unabhängige Arbeit. Private (Klein-)Spenden und Beiträge machen den allergrößten Teil unserer jährlichen Einnahmen aus.

Deine zukünftigen Aufgaben

Du unterstützt uns dabei, unsere Datenbestände aktuell, vollständig und verlässlich zu halten. Dabei arbeitest du regelmäßig mit verschiedenen Listen und Datenquellen und sorgst dafür, dass Informationen korrekt zusammengeführt werden.

Zu deinen Aufgaben gehören insbesondere:

- laufende Pflege und Aktualisierung verschiedener Datenbestände und Listen
- Abgleich von Daten aus unterschiedlichen Quellen
- Erkennen und Bereinigen von Dubletten, fehlerhaften oder unvollständigen Einträgen
- Vereinheitlichung von Schreibweisen und Datenformaten
- Überprüfung von Datensätzen auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Dokumentation von Änderungen und Auffälligkeiten
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung unserer Abläufe zur Datenpflege



**Umweltinstitut
München e.V.**

Dein Profil

- Du bist immatrikulierte/r Student/in (vorzugsweise in einem wirtschafts-, verwaltungs- oder sozialwissenschaftlichen Studiengang)
- Du bist zuverlässig, sorgfältig und arbeitest eigenverantwortlich und strukturiert an deinen Aufgaben.
- Du hast einen sicheren Umgang mit Zahlen und Daten
- Du bringst gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, mit und idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Du hast Interesse an Verwaltungsabläufen und idealerweise erste Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich
- Du identifizierst dich mit den Zielen und Werten des Umweltinstituts

Unser Angebot

Wir bieten:

- Eine vielseitige Aufgabe mit hoher Eigenverantwortlichkeit
- Ein sehr gutes Betriebsklima und ein dynamisches und sympathisches Team
- Flexible Zeiteinteilung
- Nach umfassender Einarbeitung auch die Möglichkeit zum HomeOffice
- Eine für den Non-Profit-Bereich attraktive Vergütung

Bitte sende uns deine **Bewerbungsunterlagen** (Motivationsschreiben, Lebenslauf) mit Angabe deines möglichen **Starttermins** in einem PDF-Dokument an Frau Rohlf an folgende E-Mailadresse: bewerbung@umweltinstitut.org. Bitte schicke uns keine Zeugnisse; diese fordern wir ggf. bei dir nach.

Bitte schicke uns deine Bewerbung bis spätestens 30. September 2026