



Student Assistant (m/f/d) Events Management

The Rachel Carson Center for Environment and Society (RCC) is looking for a student assistant (*studentische Hilfskraft*) on a **10–15h/week contract** to join its [Project Management team](#). The position will start on **15 July 2025** or shortly thereafter.

The RCC is an international research center dedicated to the study of environment and society from a wealth of disciplines and international perspectives. The RCC features graduate programs (a certificate program and a master's program in the environmental studies, a structured doctoral program, and an international doctoral program in cooperation with the University of Augsburg). It is home to numerous research projects, funded by the German Research Foundation (DFG), the European Research Council (ERC), the Volkswagen Foundation, the Federal Ministry for Research and Education (BMBF), and others. It also hosts visiting scholars and fellows from across the world.

Responsibilities

- Events management: organization of the RCC's academic conferences, workshops, and other events in close collaboration with the conveners;
- Administrative support: hotel bookings, catering, travel reimbursements;
- On-site event support (occasionally on the weekend);
- Research and editing assistance to Prof. Dr. Christof Mauch.

Qualifications

- Bachelor or master degree in the humanities, social sciences, or a related field;
- Very good written and spoken English *and* German;
- Strong organizational skills and an eye for detail;
- Experience in conducting research;
- Applicants should enjoy working in a team, be able to work independently, and be interested in working with colleagues of diverse cultural backgrounds. An interest in environmental issues would be advantageous;
- Enrolled status (*Immatrikulation*) at a German university; candidates should be planning to stay enrolled as a student for at least one year beyond July 2025 and must be able to work at the office (Leopoldstraße 11a) two to three days a week.

The position is initially for one year. Salary will be determined according to LMU compensation for *studentische Hilfskräfte*. The RCC is located in central Munich and offers a culturally diverse, family-friendly, and flexible work environment. We welcome applications from qualified individuals irrespective of race, color, national or ethnic origin, religion or belief, disability, marital or parental status, age, sex, gender, or sexual orientation. We especially seek applications from qualified candidates with disabilities.

To apply, please send your CV, cover letter, and contact information of two references in **one PDF file** to jobs@rcc.lmu.de by **25 May 2025**. Interviews will be held in the first week of June 2025.



Studentische Hilfskraft (m/w/d) Event Management

Das Rachel Carson Center for Environment and Society (RCC) ist auf der Suche nach einer studentischen Hilfskraft, die ab idealerweise **15. Juli 2025** für **10–15 Stunden/Woche** das Projektmanagement Team unterstützen soll.

Das RCC widmet sich der Erforschung von Umwelt und Gesellschaft aus einer Vielzahl unterschiedlicher Disziplinen und internationaler Perspektiven. Das RCC bietet u.a. Graduiertenprogramme (ein Zertifikatsprogramm und ein Masterstudium in Environmental Studies, ein strukturiertes Promotionsprogramm und ein internationales Promotionsprogramm zusammen mit der Universität Augsburg). An das RCC sind zahlreiche Forschungsprojekte angegliedert, die unter anderem von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG), dem Europäischen Forschungsrat (ERC), der Volkswagen-Stiftung und dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördert werden. Das RCC beherbergt auch Visiting Scholars sowie eine internationale Gruppe an Fellows.

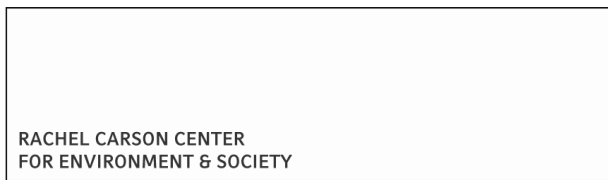
Tätigkeitsbereich

- Event Management: Organisation der wissenschaftlichen Veranstaltungen des RCC (Konferenzen, Workshops, Seminare, etc.) in enger Absprache mit den Veranstaltenden
- Administrative Aufgaben: Buchung von Hotels, Catering, etc.; Unterstützung bei Reisekostenerstattungen
- Vor-Ort-Betreuung der Events (selten auch am Wochenende)
- Forschungsunterstützung (inkl. Korrekturlesen) Prof. Dr. Christof Mauch

Qualifikationen

- Bachelor- oder Master-Abschluss in den Geistes- oder Sozialwissenschaften oder einem verwandten Forschungsbereich
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Forschungserfahrung
- Engagement, Zuverlässigkeit und gute organisatorische Fähigkeiten
- Freude an der Arbeit im Team und Interesse an der Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen unterschiedlicher kultureller Herkunft. Ein Interesse an Umweltthemen wäre von Vorteil.
- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule für mindestens ein Jahr über Juli 2025 hinaus. Die einzustellende Hilfskraft sollte in der Lage sein, zwei bis drei Tage pro Woche vor Ort (Leopoldstraße 11a) zu arbeiten.

Die Stelle ist zunächst für ein Jahr zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach dem Stundensatz für studentische Hilfskräfte an der Ludwig-Maximilians-Universität München. Das RCC befindet sich im Zentrum von München und bietet ein kulturell diverses, familienfreundliches und flexibles Arbeitsumfeld. Die LMU hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und engagiert sich für die Diversität ihrer Beschäftigten. Wir begrüßen daher



alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Qualifikation bevorzugt.

Bewerbungen auf Deutsch oder Englisch (Ansreiben, Lebenslauf und Kontakt von zwei Referenzen) richten Sie bitte bis **25. Mai 2025** an jobs@rcc.lmu.de. **Interviews finden in der ersten Juniwoche statt.**