

Student Assistant (m/f/d) Communications and Outreach Associate

The Rachel Carson Center for Environment and Society (RCC) is looking for a research associate (*studentische Hilfskraft*) for **15 hours per week** to support its managing director and editorial team. The position will start on **1 November 2026** or shortly thereafter. The position is initially a fixed-term position through September 30, 2027, which includes a three-month probation period.

The RCC is an international, interdisciplinary research institute located in central Munich that dedicated to the study of environment and society from a wealth of disciplines and perspectives. It was founded in 2009 as a joint initiative of LMU Munich (Ludwig-Maximilians-Universität) and the Deutsches Museum. Its working language is English. The RCC features a number of graduate programs, is home to numerous research projects, and hosts a rotating group of international visiting scholars and fellows.

Responsibilities

- Maintenance of RCC websites and social media accounts;
- Drafting and copyediting texts;
- Archiving digital contents;
- Events management: organization of academic conferences, workshops, and other events including on-site support for events (occasionally on weekends) as well as outreach activities in close collaboration with the conveners;
- IT support: administration of email and user accounts, database management, allocation and maintenance of IT equipment, correspondence with external service providers;
- Management of media lab, incl. distribution of camera and recording equipment, maintenance, setup, handover, and user guidance;
- General office duties.

Qualifications

- Bachelor's degree in the humanities, social sciences, or a related field;
- Experience in communications, particularly social media;
- Familiarity with Canva is preferred;
- Strong writing skills;
- Experience in events management is advantageous;
- Strong general computer skills and practical experience with IT hardware and software;
- Experience managing and maintaining IT and media equipment is advantageous;
- Native-level fluency in English and knowledge of German;
- Excellent organizational and communication skills;
- Ability to work independently and as part of a team and an interest in working with colleagues of diverse cultural backgrounds.
- Enrollment at a German university through at least September 30, 2027. The assistant to be hired should be able to work on-site (Leopoldstraße 11a) three days per week.



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

RACHEL CARSON CENTER
FOR ENVIRONMENT & SOCIETY



The communications and outreach associate will work part-time (15 hours per week) on a *studentische Hilfskraft* contract at LMU Munich. **For this reason, enrolled status (*Immatrikulation*) in a bachelor's or master's degree at a German university is required.** Salary will be determined according to LMU compensation for *studentische Hilfskräfte*. As the candidate will be an employee of the state of Bavaria, they are required to have German health insurance as well as to pay German taxes and contributions to the pension system. 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, certificates, and the contact information of two references to jobs@rcc.lmu.de by **10 September 2026**. Interviews will take place in **calendar week 39**.

Studentische Hilfskraft (m/w/d) Communications and Outreach Associate

Das Rachel Carson Center for Environment and Society (RCC) ist auf der Suche nach einem/r Communications and Outreach Associate (auf Basis eines studentischen Hilfskraftvertrags), die ab idealerweise **01. November 2026** für **15 Stunden pro Woche** die Geschäftsführung und das Redaktionsteam unterstützen soll. Die Stelle ist zunächst bis 30.09.2027 befristet und umfasst eine dreimonatige Probezeit.

Das RCC ist ein internationales, interdisziplinäres Forschungsinstitut im Zentrum Münchens, das sich der Erforschung von Umwelt und Gesellschaft aus einer Vielzahl unterschiedlicher Disziplinen und internationaler Perspektiven widmet. Es wurde 2009 als gemeinsame Initiative der LMU München (Ludwig-Maximilians-Universität) und des Deutschen Museums gegründet. Die Arbeitssprache ist Englisch. Das RCC bietet verschiedene Graduiertenprogramme an, ist das Zuhause zahlreicher Forschungsprojekte und empfängt regelmäßig internationale Gastwissenschaftler:innen.

Tätigkeitsbereich

- Pflege der Webseiten und Social-Media-Kanäle;
- Verfassen und Lektorieren von Texten;
- Archivierung digitaler Inhalte;
- Veranstaltungsmanagement: Organisation wissenschaftlicher Konferenzen, Workshops und anderer Veranstaltungen inkl. Vor-Ort-Betreuung der Events (selten auch am Wochenende) sowie von Outreach-Aktivitäten, in enger Zusammenarbeit mit den Veranstalter:innen;
- IT-Support: Verwaltung von E-Mail- und Benutzerkonten, Datenbankpflege, Verwaltung, Ausgabe und Wartung von IT-Equipment sowie Kommunikation mit externen Dienstleistern;
- Betreuung des Media Labs, einschließlich der Ausgabe von Kamera- und Aufnahmeequipment, Wartung, Einrichtung, Übergabe und Einweisung der Nutzer:innen;
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten.

Qualifikationen

- Bachelor-Abschluss in den Geistes- oder Sozialwissenschaften oder einem verwandten Fachgebiet;
- Erfahrung im Bereich Kommunikation, insbesondere im Bereich Social Media;
- Canva-Kenntnisse sind von Vorteil;
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit;
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement ist von Vorteil;
- Sehr gute allgemeine Computerkenntnisse sowie praktische Erfahrung mit IT-Hardware und -Software;
- Erfahrung in der Verwaltung und Wartung von IT- und Medientechnik ist von Vorteil;
- Englischkenntnisse auf Muttersprachenniveau sowie Deutschkenntnisse;
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten;
- Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten, sowie Interesse an der Zusammenarbeit mit Kolleg:innen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen.



- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule bis mindestens 30.09.2027. Die einzustellende Hilfskraft sollte in der Lage sein, drei Tage pro Woche vor Ort (Leopoldstraße 11a) zu arbeiten.

Die studentische Hilfskraft wird in Teilzeit (15 Stunden pro Woche) im Rahmen eines Vertrags als *studentische Hilfskraft* an der LMU München beschäftigt. **Aus diesem Grund ist eine Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudiengang an einer deutschen Universität Voraussetzung.** Die Vergütung richtet sich nach dem Stundensatz für *studentische Hilfskräfte* an der Ludwig-Maximilians-Universität München. Da die Person beim Freistaat Bayern angestellt sein wird, muss sie über eine deutsche Krankenversicherung verfügen und deutsche Steuern sowie Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung entrichten. Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Qualifikation bevorzugt.

Für die Bewerbung auf Deutsch oder Englisch senden Sie bitte Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben, Zeugnisse sowie die Kontaktdaten von zwei Referenzpersonen bis zum **10. September 2026** an jobs@rcc.lmu.de. **Interviews finden in KW 39 statt.**