



Verwaltungsangestellte*r im Sekretariatsbereich

Die Bergische Universität Wuppertal ist eine dynamische, forschungsorientierte Campusuniversität. Getreu ihres Leitmotivs „Verstehen, Vermitteln, Gestalten“ widmet sie sich den großen gesellschaftlichen Herausforderungen in Wissenschaft, Bildung, Kultur, Wirtschaft, Gesellschaft, Technik und Umwelt. Sie ist aktive Partnerin in den Netzwerken der Region sowie in nationalen und internationalen Kooperationen. Rund 24.500 Menschen studieren, forschen und arbeiten hier an neun Fakultäten, in teils interdisziplinären Forschungseinrichtungen oder in der Verwaltung.

In der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften, in der Arbeitsgruppe Sozialpädagogik/ Sozialpädagogische Grundlagen, suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- Übernahme vielfältiger administrativer Tätigkeiten:
 - o Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z. B. Bearbeitung des Posteingangs, Termin- und Raumkoordination, deutsche und fremdsprachliche (Englisch) Korrespondenz)
 - o Mitwirkung bei Haushaltsangelegenheiten
 - o Mitwirkung bei Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten
 - o Mitwirkung bei Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Angelegenheiten mit Forschungsgeldern (Unterstützung bei der Beantragung von Drittmitteln und von Forschungsgeldern sowie dazugehöriges Kontenmanagement)

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im öffentlichen Dienst oder eine andere abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich
- Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache
- Gute schreibtechnische Fähigkeiten sowie gute EDV- bzw. Office-Kenntnisse
- Kenntnisse auf dem Gebiet der Internetkommunikation, vorteilhaft sind Erfahrungen im Bereich der Betreuung von Webseiten (z. B. TYPO3)
- Vorteilhaft sind Fachkenntnisse der Bewilligungsbedingungen der Geldgeber von Drittmittelprojekten
- Fähigkeiten zur selbstständigen Organisation und Administration
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung

Beginn

01.03.2027

Dauer

unbefristet

Stellenwert

E 8 TV-L

Umfang

Teilzeit 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Kennziffer

26269

Ansprechpartner

Herr Prof. Dr. Fabian Kessl
fabian.kessler@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über

stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist

30.11.2026

WIR BIETEN IHNEN



Kollegiales und wertschätzendes Miteinander



Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice



30 Urlaubstage und Gleitzeitkonto



Familienfreundliche Arbeitsbedingungen



Betriebliches Gesundheitsmanagement und UniSport



Arbeiten in internationalem Kontext



Großes Fort- und Weiterbildungsangebot



Betriebliche Altersvorsorge



An der Bergischen Universität schätzen wir die individuellen und kulturellen Unterschiede unserer Universitätsangehörigen und setzen uns für Gleichstellung, Chancengerechtigkeit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Bewerbungen von Menschen jeglichen Geschlechts sowie von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellten Personen sind willkommen. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Die Rechte von Menschen mit einer Schwerbehinderung, bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt zu werden, bleiben unberührt.

Bewerbungen umfassen alle notwendigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis der abgeschlossenen Berufsausbildung (Ausbildungsnachweis der IHK/Rechtsanwalts- oder Handwerkskammer), Arbeitszeugnisse, ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung). Unvollständig eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!