



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 Elektrotechnik, Informationstechnik und Medientechnik, am Institute for Technologies and Management of Digital Transformation, suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- Übernahme vielfältiger administrativer Tätigkeiten:
 - o Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z. B. allgemeine Korrespondenz, 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
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer
befristet bis zu 2 Jahren gem. § 14 Abs. 2 TzBfG

Diese Stelle kann nicht mit Personen besetzt werden, die schon einmal in einem Beschäftigungsverhältnis (hierzu zählen auch SHK- und WHK-/WHF-Beschäftigungen) zur Bergischen Universität Wuppertal gestanden haben.

Stellenwert
E 8 TV-L

Umfang
Teilzeit 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Kennziffer
26291

Ansprechpartner
Herr Prof. Dr.-Ing. Tobias Meisen
meisen@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



Arbeiten am TMDT

Das TMDT gehört zu den größten Lehrstühlen der Bergischen Universität Wuppertal. Entsprechend vielfältig und lebendig ist unser Arbeitsalltag. Bei uns arbeiten viele Menschen mit unterschiedlichen fachlichen Hintergründen gemeinsam an aktuellen Themen aus Forschung und Lehre. Dadurch gibt es immer wieder neue Projekte, Fragestellungen und organisatorische Herausforderungen. Langweilig wird es bei uns eher selten.

Trotz unserer Größe pflegen wir ein freundliches, offenes und kollegiales Miteinander. Wir arbeiten unkompliziert zusammen, unterstützen uns gegenseitig und schätzen kurze Wege und einen direkten Austausch. Neue Kolleg*innen werden bei uns schnell Teil des Teams.

Die ausgeschriebene Stelle ist eine wichtige organisatorische Schnittstelle für viele Abläufe am TMDT. Sie bietet Einblicke in unterschiedliche Bereiche des Hochschulalltags, von der Organisation des Lehrstuhls über Personal, Haushalt und Beschaffung bis zur administrativen Begleitung unserer Forschungsprojekte. Auch bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung unserer Arbeitsabläufe freuen wir uns über eigene Ideen.

Wer gerne organisiert, sorgfältig und selbstständig arbeitet, mit vielen unterschiedlichen Menschen zu tun hat und Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld hat, findet bei uns ein vielseitiges Aufgabenfeld in einem großen und engagierten Team.

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 durch das Prüfungszeugnis der IHK/Rechtsanwalts- oder Handwerkskammer, Arbeitszeugnisse, ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung). Unvollständig eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!