



Mitarbeiter*in Service Center – Post, Digitalisierung, Fahrdienst und Lager

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 Universitätsverwaltung der Bergischen Universität Wuppertal, im Dezernat 5 - Gebäude-, Sicherheits- und Umweltmanagement, Abt. 5.2 - Infrastrukturelles und kaufmännisches Gebäudemanagement, suchen wir Unterstützung. Es sind zwei Stellen zu besetzen.

IHRE AUFGABEN

- Postdienst: Bearbeitung, Verteilung und Versand der analogen und elektronischen Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail-Anfragen
- Fahr- und Botendienst: Auslieferung und Abholung von Post und Paketen sowie Be- und Entladen des Fahrzeugs
- Digitalisierung: Vorbereitung, Scannen und Qualitätskontrolle von Dokumenten sowie Bedienung der Scanner
- Verwaltung der Packet-Box Software: Selbstständige Systempflege und Benutzerverwaltung
- Personentransport (in Vertretung): Durchführung von Fahraufträgen sowie Pflege und Wartung des hochschuleigenen Fahrzeugs
- Verwaltung Zentrallager: Annahme, Lagerung und Ausgabe von Material, EDV-Erfassung sowie Unterstützung bei Beschaffung und Warenannahme

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene mindestens zweijährige Berufsausbildung im kaufmännischen (z. B. Kaufmann* Kauffrau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen) oder logistischen Bereich (z. B. Fachlagerist*in) oder eine vergleichbare Ausbildung in einem verwandten Beruf
- Kfz-Führerscheinklasse B erforderlich sowie Bereitschaft zur Wahrnehmung von Fahrdiensten
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrungen im Bereich Poststelle, Lagerverwaltung wünschenswert
- Fähigkeit zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit
- Freundlicher und sicherer Umgang mit Publikum, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse, welche mindestens dem Sprachniveau C1 (fließend in Wort und Schrift) entsprechen

Beginn
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer
unbefristet

Stellenwert
E 4 TV-L

Umfang
Vollzeit (Teilzeit ist möglich, bitte geben Sie bei der Bewerbung an, ob Sie auch bzw. nur an einer Teilzeitbeschäftigung interessiert wären)

Kennziffer
26308

Ansprechpartnerin
Frau Margarethe Grzegorzcyk
grzegorzcyk@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über
stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist
30.11.2026

WIR BIETEN IHNEN

-  Kollegiales und wertschätzendes Miteinander
-  Betriebliche Altersvorsorge
-  30 Urlaubstage
-  Familienfreundliche Arbeitsbedingungen

-  Betriebliches Gesundheitsmanagement und UniSport
-  Arbeiten in internationalem Kontext
-  Großes Fort- und Weiterbildungsangebot



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 (IHK-/Handwerkskammernachweis) bzw. der vergleichbaren Qualifikation mit Arbeitszeugnissen, ggf. ggf. Nachweis der Deutschkenntnisse, ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung). Unvollständig eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!