



Verwaltungsangestellte*r als Assistenz

Die Bergische Universität Wuppertal ist eine dynamische, vernetzte, forschungsorientierte Campusuniversität. Gemeinsam stellen sich hier mehr als 26.000 Forschende, Lehrende, Studierende und Mitarbeitende den Herausforderungen in Gesellschaft, Kultur, Bildung, Ökonomie, Technik, Natur und Umwelt.

In der Fakultät für Elektrotechnik, Informationstechnik und Medientechnik, am Lehrstuhl für Material- und Oberflächenanalyse (Frau Prof. Dr. PD Selina Olthof) und Großflächige Optoelektronik (Herr Prof. Dr.-Ing. Patrick Görrn), suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- Sekretariatsführung
 - Allgemeine administrative, organisatorische Aufgaben
 - Mithilfe bei den Organisations- und Verwaltungsaufgaben des Lehrstuhls
 - Schreiben wissenschaftlicher Texte in Deutsch und Englisch nach Vorlage
 - Allgemeine, deutsche und fremdsprachliche (Englisch) Korrespondenz
 - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personal- und Beschaffungsvorgängen
 - Mitwirkung bei der Verwaltung der Homepage
- Management und Verwaltung von Drittmittelprojekten

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst oder eine andere Berufsausbildung mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich
- Gute Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Vorteilhaft sind Fachkenntnisse der Bewilligungsbedingungen der Geldgeber von Drittmittelprojekten
- Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache (Schulniveau)
- 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)
- Fähigkeiten zur selbständigen Organisation und Administration
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung

Beginn
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer
unbefristet

Stellenwert
E 8 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
25044





Ansprechpartner
Herr Prof. Dr.-Ing. Patrick Görrn
goerrn@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über
stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist
29.07.2025

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 Behinderung 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/Rechtsanwaltskammer), Arbeitszeugnisse, ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung). Unvollständig eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!