



Support und Administration E-Prüfungen

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.

Als Einrichtung der Bergischen Universität erbringt das ZIM zentrale Dienste im Bereich der Informations- und Medienverarbeitung. Es nimmt die Funktionen eines Rechen- und Medienzentrums für die Bergische Universität wahr.

Wir suchen Sie für den Bereich E-Learning als Support- und Administration für E-Prüfungen als Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- Administration und Organisation des E-Prüfungsbetriebs
- Unterstützung bei den kontinuierlichen, administrativen Aufgaben in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der E-Prüfungsphasen
- Dokumentation und Kontrolle von Prüfungscharakteristika sowie vorhandener Prozesse im Bereich der E-Prüfungen
- Zusammenarbeit mit dem E-Learning-Team des ZIM und Unterstützung der Lehrenden bei E-Prüfungen
- Erstellung von digitalen Schulungsangeboten sowie Beratung und Schulung der Prüfenden

IHR PROFIL

- abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- grundlegende Erfahrung mit der in E-Prüfungen erforderlichen Hard- und Software sowie deren Betrieb
- Erfahrung mit einem E-Assessment-Werkzeug, idealerweise LPLUS
- Kenntnisse in einem Lernmanagement-System, idealerweise Moodle
- praktische Erfahrung mit der Vorbereitung und Durchführung digitaler Prüfungen
- idealerweise praktische Erfahrungen in der Universitätslandschaft
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Serviceorientierung und Interaktionsfähigkeit

Beginn
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer
befristet gem. § 21 BEEG für die Dauer des Mutterschutzes bis voraussichtlich 14.11.2025 und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit

Stellenwert
E 9a 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
25145


Ansprechpartner*in
Frau Dr. Annika Sauer
asauer@uni-wuppertal.de


Bewerbungen über
stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist
30.06.2025


WIR BIETEN IHNEN


- 


Kollegiales und wertschätzendes Miteinander
- 


Betriebliches Gesundheitsmanagement und UniSport
- 

Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- 

Arbeiten in internationalem Kontext
- 

30 Urlaubstage und Gleitzeitkonto
- 

Großes Fort- und Weiterbildungsangebot
- 

Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- 

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.



Support und Administration E-Prüfungen

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