



## 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, am Lehrstuhl für Gesundheitspsychologie und Angewandte Diagnostik sowie Neurokognitive Entwicklung und Verhaltensregulation, suchen wir Unterstützung.

### IHRE AUFGABEN

Sekretariatsführung:

- Übernahme vielfältiger administrativer Tätigkeiten:
  - Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z. B. allgemeine Korrespondenz und Auskünfte in deutscher und englischer Sprache, Bearbeitung des Posteingangs, Termin- und Raumkoordination, Ablage und Archivierung, Organisation Publikumsverkehr, Pflege der Homepage)
  - Mitwirkung bei Haushaltsangelegenheiten
  - Eigenständige Bearbeitung von Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten inklusive rechnerischer Kontrolle
  - Mitwirkung bei Personalangelegenheiten
- Management und Verwaltung von Drittmittelprojekten (inklusive Kontenverwaltung)
- Eigenständige Überwachung der Kostenstellen inklusive Buchführung über die verausgabten Mittel und Überwachung der Mittel
- Mithilfe bei der Organisation des Studienbetriebs und Auskunftserteilung an Studierende
- Organisatorische Vorbereitung und Unterstützung bei der Abrechnung von Reisen
- Optimierung von Arbeitsabläufen inklusive der Verbesserung und Umsetzung von Digitalisierungsmaßnahmen

### 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
- Gute bis sehr gute Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache (Schulniveau)
- Sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten sowie sehr 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 inklusive eigenverantwortlichem und proaktivem Handeln
- Freundlicher Umgang mit Studierenden und Studienteilnehmenden
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung

### Beginn

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Dauer

bis zum 29.02.2028, zur Vertretung auf Grund einer Arbeitszeitreduktion

### Stellenwert

E 8 TV-L

### Umfang

30 % der tariflichen Arbeitszeit

### Kennziffer

26006

### Ansprechpartnerinnen

Prof. N. Ferdinand

[ferdinand@uni-wuppertal.de](mailto:ferdinand@uni-wuppertal.de)

Prof. T. Radtke

[radtke@uni-wuppertal.de](mailto:radtke@uni-wuppertal.de)

### Bewerbungen über

[stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de](https://stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de)









### Bewerbungsfrist

20.07.2026



## Verwaltungsangestellte\*r im Sekretariatsbereich

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