



# 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 Mathematik und Naturwissenschaften, in der Arbeitsgruppe Stochastik, suchen wir Unterstützung.

## IHRE AUFGABEN

- Sekretariatsführung:
  - o Allgemeine Büroarbeiten
  - o Mithilfe bei den Organisations- und Verwaltungsaufgaben des Lehrstuhls
  - o Mithilfe bei der Organisation von Lehr- und Vortragsveranstaltungen
  - o Mithilfe bei der Organisation des Studienbetriebs und Auskunftserteilung an Studierende
  - o Schreiben wissenschaftlicher Texte in Deutsch und Englisch
  - o Allgemeine und fremdsprachliche (Englisch) Korrespondenz
  - o Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personal- und Beschaffungsvorgängen
  - o Mitwirkung bei der Verwaltung der Homepage
- Management und Verwaltung von Drittmittelprojekten

## 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 sicherer Umgang mit den Microsoft Office Produkten (z.B. Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Kenntnisse auf dem Gebiet der Internetkommunikation, vorteilhaft sind Erfahrungen im Bereich der Betreuung von Webseiten (z.B. TYPO3)
- Fähigkeiten zur selbstständigen Organisation und Administration
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung

**Beginn**  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Dauer**  
unbefristet

**Stellenwert**  
E 8 TV-L

**Umfang**  
Teilzeit 50 % der tariflichen Arbeitszeit

**Kennziffer**  
26004

**Ansprechpartnerin**  
Frau Prof. Dr. Barbara Rüdiger-Mastandrea  
[ruediger@uni-wuppertal.de](mailto:ruediger@uni-wuppertal.de)

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

**Bewerbungsfrist**  
31.08.2026

## WIR BIETEN IHNEN



Kollegiales und wertschätzendes Miteinander



Flexible Arbeitszeiten



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