



Sachbearbeiter*in im Internationalen Studierendensekretariat

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 3 – akademische und studentische Angelegenheiten, in der Abteilung Internationales Studierendensekretariat, suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- Auskunft und vollumfängliche Beratung deutscher und ausländischer Bildungsausländer*innen (schriftlich, mündlich, per E-Mail, in Deutsch und Englisch sowie möglichen anderen Sprachen)
- Koordinieren und Betreuen der uni-assist Bewerbungsverfahren und Schnittstellen
- Prüfen und Bearbeiten von Zulassungsanträgen (Direktbewerbungen und Sonderverfahren Zugang über TestAS, Eignungsfeststellungsverfahren, studienvorbereitender Deutschkurs, Geflüchtete ohne Zeugnisunterlagen etc.) und Koordinieren der Sonderverfahren sowie Durchführen der Auswahl- und Zulassungsverfahren mit Bescheidversand
- Koordination des Bewerbungsverfahrens im Bereich Master, insbesondere mit den Prüfungsausschüssen
- Einschreiben von Bildungsausländer*innen und allgemeine Studierendenverwaltung
 - Standard- und Spezialfälle
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

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
- Kenntnisse der ZAB-Richtlinien zur Bewertung ausländischer Bildungsnachweise von Vorteil; ansonsten wird die Bereitschaft vorausgesetzt, sich zügig und vollumfänglich in diese einzuarbeiten
- Kenntnisse einschlägiger Regelungen des Hochschulgesetzes NRW sowie von sonstigen bundes-/landesrechtlichen Rechtsgrundlagen im Bildungsbereich von Vorteil
- Gute interkulturelle und kommunikative Beratungskompetenz
- Kenntnisse in MS Outlook/Word/Excel
- Sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, hohes Maß an Eigeninitiative, strukturierte Arbeitsweise und Teamgeist

Die Möglichkeit zur Einarbeitung ist gewährleistet.

Beginn

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer

befristet gem. § 14 Abs. 2 TzBfG für 2 Jahre ab Einstellung

Diese Stelle kann nicht mit Personen besetzt werden, die schon einmal in einem Beschäftigungsverhältnis (hierzu zählen auch SHK- und WHK-/WHF-Beschäftigungen) zur Bergischen Universität Wuppertal gestanden haben.

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

26176

Ansprechpartner

Herr Tarkan Kudu

tkudu@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über

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

Bewerbungsfrist

09.07.2026



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

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 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!