

## 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 Design und Kunst, in der Abteilung Mediendesign und Raumgestaltung, suchen wir Unterstützung.

### IHRE AUFGABEN

- Übernahme vielfältiger administrativer Tätigkeiten:
  - o Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z. B. allgemeine Korrespondenz und Auskünfte in deutscher und englischer Sprache, Bearbeitung des Posteingangs, Termin- und Raumkoordination)
  - o Mitwirkung bei Haushaltsangelegenheiten
  - o Mitwirkung bei Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten
  - o Mitwirkung bei Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Angelegenheiten mit Forschungsgeldern (Unterstützung bei der Beantragung von Drittmitteln und von Forschungsgeldern sowie dazugehöriges Kontenmanagement)
- Optimierung von Arbeitsabläufen

### 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 schreibtechnische Fähigkeiten sowie sicherer Umgang mit den Microsoft Office-Produkten (z. B. Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

### Beginn

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Dauer

unbefristet

### Stellenwert

E 8 TV-L

### Umfang

Teilzeit 65 % der tariflichen Arbeitszeit

### Kennziffer

26189

### Ansprechpartner

Herr Prof. Dr. Johannes Busmann  
[busmann@uni-wuppertal.de](mailto:busmann@uni-wuppertal.de)

### Bewerbungen über

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

### Bewerbungsfrist

16.07.2026

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