

Studentische*r Mitarbeiter*in

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.

Im Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung (ZIM) suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

Als zentrale Einrichtung der Bergischen Universität erbringt das ZIM 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 Account als studentische*n Mitarbeiter*in mit folgenden Aufgaben:

- Unterstützung des reibungslosen Ablaufs der Antragsbearbeitung in der Accountabteilung
- Mitarbeiter bei Dokumentationen für den Support, interne Dokumentationen und Webseiten
- Bearbeitung von Anträgen zu Accounts und Telefonbucheinträgen und Kommunikation mit den Antragsteller*innen
- Zuarbeit bei der Erstellung, Aktualisierung und Pflege der Webseiten für den Bereich Account

IHR PROFIL

- Eingeschriebene*r Studierende*r an einer Hochschule in NRW / an der Bergischen Universität Wuppertal
- Grundkenntnisse in Standard Office Anwendungen und idealerweise TYPO3
- Grundkenntnisse in Betriebssystemen (Windows/macOS/Linux)
- Grundlegende Software-Kenntnisse zur Bearbeitung von Text und Bild
- Eingeschriebene*r Studierende*r an der Bergischen Universität Wuppertal
- Interesse und Bereitschaft sich in neue Technologien einzuarbeiten
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch
- Selbstständige, zuverlässige und proaktive Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Ruhiges Auftreten und klare, verständliche schriftliche und mündliche Kommunikation; Teamfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe

Beginn

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer

unbefristet

Stellenwert

E 3 TV-L

Umfang

9 Wochenstunden

Kennziffer

26191

Ansprechpartnerin

Frau Simone Köllen

koellen@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über

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

Bewerbungsfrist

03.08.2026

WIR BIETEN IHNEN



Kollegiales und wertschätzendes Miteinander



Betriebliches Gesundheitsmanagement und UniSport



Familienfreundliche Arbeitsbedingungen



Abwechslungsreiche Tätigkeiten



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, aktuelle Studienbescheinigung, ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung). Unvollständig eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.