



Studentische*r Mitarbeiter*in im Dekanat

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.

Für das Dekanat der Fakultät für Architektur und Bauingenieurwesen suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Layoutanpassungen von Informationsbroschüren, Flyern und Plakaten nach Vorlage
- Zuarbeit bei allgemeinen administrativen Aufgaben der Dekan*innen und Geschäftsleitung
- Erledigung allgemeiner Bürotätigkeiten (Dokumentenmanagement, Bearbeitung der Hauspost, Ablage)
- Mitwirkung bei der Verwaltung und Pflege des Webauftritts sowie Betreuung der Sozial-Media-Kanäle

IHR PROFIL

- eingeschriebene*r Studierende*r an der Bergischen Universität
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse (C1-Niveau) sowie gute bis sehr gute Englischkenntnisse (mindestens B2-Niveau)
- sicherer Umgang mit MS-Office (Excel, Word, PowerPoint) Kenntnisse in der Webpflege (z. B. Typo 3) und Grafikgestaltung von Vorteil
- ausgeprägte Teamfähigkeit und organisatorisches Geschick, serviceorientiertes Auftreten
- eine strukturierte zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen in den Abendstunden (z. B. Gremiensitzungen) setzen wir voraus
- organisatorisches Geschick

Beginn
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer
befristet für 1 Jahr nach § 14 Abs. 2 TzBfG

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

Stellenwert
E 2 TV-L

Umfang
Teilzeit 25 % der tariflichen Arbeitszeit

Kennziffer
26229

Ansprechpartnerin
Frau Sabine Kinseher
kinseher@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über
stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist
24.08.2026

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.