



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.

In der Universitätsverwaltung der Bergischen Universität Wuppertal, im Dezernat 6 - Studium, Lehre und Qualitätsmanagement, in der Abteilung 6.4 - Servicestelle akademische Personalentwicklung (SaPe), suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt auf der organisatorischen und administrativen Begleitung von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen. Dazu gehören insbesondere:

- Administrative Unterstützung der Fort- und Weiterbildungsangebote der SaPe
- Organisatorische Planung und Koordination verschiedener Workshopformate
- Administrative Korrespondenz mit Teilnehmenden und Trainer*innen
- Erstellung von Teilnehmendenbescheinigungen und Vorbereitung von Zertifikatsdokumenten
- Pflege und Aktualisierung von Abteilungsw Webseiten und Moodlekursen
- Erhebung, Aufbereitung und Pflege statistischer Daten zu den Angeboten
- Mitarbeit an Hochschulstrategieprojekten (z. B. Leitbild Lehre)

Die Tätigkeit bietet Einblicke in die Arbeit der akademischen Personalentwicklung sowie in die Planung, Organisation und Qualitätssicherung von Fort- und Weiterbildungsangeboten im Hochschulkontext.

IHR PROFIL

- Eingeschriebene*r Studierende*r an der Bergischen Universität Wuppertal
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Gute Kenntnisse in Moodle
- Vorteilhaft: Kenntnisse in der Arbeit mit Datenbanken
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Niveau B2)
- Sorgfältige, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit

Beginn
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer
befristet für 2 Jahre

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 3 TV-L

Umfang
3 Stellen à 12 bis 19 Stunden pro Woche

Kennziffer
26227

Ansprechpartnerin
Frau Sonka Stein
sstein@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über
stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist
07.09.2026

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.