



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, im Dekanat, suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- Sekretariatsführung:
 - Allgemeine administrative, organisatorische Aufgaben
 - Mithilfe bei Organisations- und Verwaltungsaufgaben
 - Allgemeine, deutsche und fremdsprachliche (Englisch) Korrespondenz
 - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personal- und Beschaffungsvorgängen
 - Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln sowie Kontoführung
 - Mitwirkung bei der Verwaltung der Homepage der Arbeitsgruppe
- 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)
- Vorteilhaft sind Fachkenntnisse der Bewilligungsbedingungen der Geldgeber von Drittmittelprojekten
- Fähigkeiten zur selbstständigen Organisation und Administration
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung

Beginn
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer
unbefristet

Stellenwert
E 8 TV-L

Umfang
Teilzeit 50 % der tariflichen
Arbeitszeit in einer 4 Tage-Woche
(montags-donnerstags)

Kennziffer
26219

Ansprechpartnerin
Frau Professorin Erica von
Moeller
vonmoeller@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über
stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist
06.08.2026

WIR BIETEN IHNEN

-  Kollegiales und wertschätzendes Miteinander
-  Flexible Arbeitszeiten
-  30 Urlaubstage und Gleitzeitkonto
-  Familienfreundliche Arbeitsbedingungen

-  Betriebliches Gesundheitsmanagement und UniSport
-  Arbeiten in internationalem Kontext
-  Großes Fort- und Weiterbildungsangebot
-  Betriebliche Altersvorsorge



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

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!