



Mitarbeiter*in im Bereich Studierendenservice

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 3, in der Abteilung 3.2 - Studierendensekretariat, suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- Bearbeitung von Immatrikulationen, Umschreibungen, Rückmeldungen, Beurlaubungen und Exmatrikulationen etc. (allgemeine Studierendenverwaltung)
- Selbständige Beantwortung der eingehenden E-Mail-Anfragen und Anträge sowie Bearbeitung des sonstigen Schriftverkehrs (Ausstellung von Bescheinigungen etc.)
- Persönliche Beratung von Studienbewerber*innen und Studierenden in unserem Studierenden-Service-Center sowie telefonische Beratung im Backoffice-Bereich
- Beantwortung von Fragen zum Zulassungs- und Einschreibungsrecht und zur allgemeinen Studierendenverwaltung
- Eigenständige Korrespondenz mit zuständigen Stellen innerhalb und außerhalb der Bergischen Universität
- Sonstige Bürotätigkeiten (Ablage, Wiedervorlage, Aktenanlegung und -archivierung etc.)
- Mitwirken an prozessualen Optimierungen und Digitalisierungsmaßnahmen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst oder eine andere Berufsausbildung mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich
- Kenntnisse des Einschreibungsrechts (Einschreibungsordnung etc.) bzw. die Bereitschaft zum Erwerb dieser Kenntnisse
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Standard-Software (Microsoft Office Produkte)
- Gute Kenntnisse bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in die erforderliche fachspezifische Software (z.B. HISinOne)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit verbunden mit guten Kenntnissen der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Flexibilität, Sorgfalt, Selbstständigkeit, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung

Beginn
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer
befristet gem. § 14 Abs. 2 TzBfG bis zu 2 Jahren

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

Stellenwert
E 8 TV-L

Umfang
Vollzeit (Teilzeit ist möglich, bitte geben Sie bei der Bewerbung an, ob Sie auch bzw. nur an einer Teilzeitbeschäftigung interessiert wären)

Kennziffer
26221

Ansprechpartnerin
Frau Eva Hahn
ehahn@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über
stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist
24.08.2026

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!