



Sekretär*in 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.

Im Dekanat der Fakultät für Elektrotechnik, Informationstechnik und Medientechnik suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- **Allgemeine Sekretariatstätigkeit:**
Bearbeitung von Posteingang und -ausgang, Terminkoordination, Korrespondenz (deutsch/englisch), Schriftstücke, Ablage, Archivierung, Vorratsüberwachung, Kopierarbeiten, Publikumsverkehr, Reiseorganisation (inkl. Buchungen, Kostenermittlung, Abrechnung).
- **Organisation von Seminaren, Tagungen und Veranstaltungen:**
Einladungen, Unterlagen, Raum- und Cateringorganisation, finanzielle Abwicklung, Koordination mit externen Partnern.
- **Sitzungs- und Besprechungsorganisation:**
Einladungen, Unterlagen, Protokollführung, -verteilen und -archivierung.
- **Haushalts- und Finanzverwaltung:**
Budgetverteilung, Kontenführung, Abwicklung von Dienstreisen, Abrechnung, Überwachung der Mittelverwendung.
- **Beschaffung und Rechnungsabwicklung:**
Bestellungen (Büromaterial, Fachliteratur), Preisvergleiche, Lieferkontrolle, Reklamationen, Vorkontrolle von Rechnungen.
- **Personalangelegenheiten:**
Vorbereitung von Stellenausschreibungen, Koordination von Vorstellungsgesprächen, Ausfüllen von Formularen, Koordination der Arbeitsplatzherrichtung.
- **Unterstützung bei Drittmittelanträgen und Forschungsgeldern:**
Bearbeitung von Anträgen, Mittelverwendungsplänen, Abwicklung von Projektkosten, Rechnungsstellung, Fristenkontrolle, Berichterstattung, Vertragsabwicklung, Digitalisierung der Prozesse.
- **Prozessoptimierung & Digitalisierung:**
Eigenständige Ideenentwicklung zur Verbesserung von Arbeitsabläufen, Zusammenarbeit mit anderen Sekretariaten, Umsetzung von Digitalisierungsmaßnahmen.

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
- Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache
- Gute schreibtechnische Fähigkeiten, sowie sicherer Umgang mit den Microsoft Office Produkten (z. B. Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Fähigkeiten zur selbstständigen Organisation und Administration
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung

Beginn
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer
befristet gem. § 14 Abs. 2 TzBfG für 2 Jahre

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
Teilzeit 75 % der tariflichen Arbeitszeit

Kennziffer
26274

Ansprechpartner
Dekan Herr Prof. Dr. Markus Clemens
dekan.fakultaet6@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über
stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist
19.10.2026



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

WIR BIETEN IHNEN



Kollegiales und wertschätzendes Miteinander



Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice



30 Urlaubstage und Gleitzeitkonto



Familienfreundliche Arbeitsbedingungen



Betriebliches Gesundheitsmanagement und UniSport



Arbeiten in internationalem Kontext



Großes Fort- und Weiterbildungsangebot



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 durch das Prüfungszeugnis der IHK/Rechtsanwalts- oder Handwerkskammer, Arbeitszeugnisse, ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung). Unvollständig eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!