



Marketingassistentenz

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 Stabsstelle Universitätskommunikation – Bereich Marketing – der Bergischen Universität Wuppertal suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- Planung, Steuerung und Weiterentwicklung unserer Kommunikationskampagnen einschließlich Budgetkontrolle und Evaluation
- Federführende Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zur Studierendengewinnung und -bindung (z. B. Erstsemesterbegrüßung, Campus Sommerfest, Universitätsball, Abschlussfeiern)
- Entwicklung und Umsetzung kanalübergreifender Marketingmaßnahmen im Studierendenmarketing (online und offline)
- Unterstützung im UniShop und Merchandise
- Steuerung externer Dienstleister und Agenturen
- Pflege und Aktualisierung der CRM-Datenbank sowie Unterstützung bei der zielgruppengerechten Ansprache von Studieninteressierten
- Enge Zusammenarbeit mit den universitären Fachbereichen und weiteren internen Schnittstellen

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Fachhochschule oder Bachelor) im Bereich Marketing, Kommunikations- oder Medienwissenschaften, Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Marketing oder vergleichbar oder eine abgeschlossene Berufsausbildung jeweils mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich und entsprechenden Weiterbildungen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- strukturierte, sorgfältige, eigenverantwortliche und Denk- und Arbeitsweise
- Erfahrung im Projekt- und Eventmanagement
- Kreativität, Ideenreichtum und Eigeninitiative
- Der sichere Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, Content-Management-Systemen (insbesondere Typo3) sowie Bildbearbeitungsprogrammen ist für Sie selbstverständlich
- Kenntnisse der deutschen Hochschullandschaft wünschenswert
- Kenntnisse in der CRM-Datenbank Cobra wünschenswert
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Beginn

Nächstmöglicher Zeitpunkt

Dauer

befristet gem. § 14 Abs. 2 TzBfG für 2 Jahre ab Einstellung

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 10 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

26265

Ansprechpartnerin

Frau Stefanie Schitteck
schitteck@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über
stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist
26.10.2026

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



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 des abgeschlossenen Hochschulstudiums bzw. Nachweis der abgeschlossenen Berufsausbildung, Ausbildungsnachweis der IHK/Rechtsanwalts- oder Handwerkskammer, Arbeitszeugnisse, ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung). Unvollständig eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!