

Im Institut für Bildungsforschung in der School of Education ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine unbefristete Stelle als

### **Verwaltungsangestellte\*r im Sekretariatsbereich**

mit 50% der tariflichen Arbeitszeit zu besetzen.

Stellenwert: E 6 TV-L

**Das Aufgabengebiet** umfasst allg. Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten im Arbeitsbereich *Methodik und Didaktik im Förderschwerpunkt emotionale-soziale Entwicklung* (Prof. Dr. Casale), z. B.

- **Administrative Unterstützung/Büromanagement:** Sie koordinieren Termine, bereiten Sitzungen und Veranstaltungen vor und sind verantwortlich für die effiziente Führung des Büros des Arbeitsbereichs.
- **Finanz-/Ressourcenverwaltung:** Sie übernehmen die Finanzverwaltung, inklusive Unterstützung der Budgetüberwachung, Bestellwesen und Rechnungsbearbeitung, um eine optimale Ressourcennutzung zu unterstützen. Sie verwalten den Einkauf und die Bestände unserer Verbrauchsmaterialien, gewährleisten eine effiziente Lagerhaltung und pflegen Beziehungen zu den jeweiligen Dezernaten. Dabei nutzen Sie die Buchungssysteme der BUW.
- **Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit:** Sie sind für die Pflege unserer digitalen Präsenz verantwortlich und agieren als erste Anlaufstelle für interne sowie externe Anfragen. Außerdem organisieren Sie Veranstaltungen mit kooperierenden Einrichtungen. Sie unterstützen unser Team beim Korrigieren wissenschaftlicher Texte in Deutsch und Englisch und übernehmen die Verantwortung für unsere Korrespondenz, sowohl in der deutschen als auch in der englischen Sprache, um eine effektive Kommunikation auf allen Ebenen sicherzustellen.
- **Unterstützung von Forschung und Lehre:** Sie unterstützen aktiv unsere Forschungs- und Lehraktivitäten, einschließlich der administrativen Betreuung von Studierenden, der Organisation von Prüfungen sowie akademischer Veranstaltungen in der Lehre.
- **Personalmanagement:** Sie assistieren im Personalmanagement durch Mitwirkung bei der Personalsachbearbeitung (z. B. Rekrutierungsprozesse und Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen).

### **Fachliche und persönliche Einstellungsvoraussetzungen:**

- **Qualifikationen:** Wir erwarten eine erfolgreich 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. Erfahrungen im universitären Kontext werden bevorzugt.
- **Technische Kompetenzen:** Sie verfügen über ausgezeichnete schreibtechnische Fähigkeiten und einen sicheren Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Erfahrungen mit spezifischen Softwareprogrammen der Universitätsverwaltung (z. B. PBP, StudiLöwe, Typo3) sind vorteilhaft.
- **Fortbildungsbereitschaft:** Sie zeigen Bereitschaft und Eigeninitiative, sich durch Fortbildungen in relevanten Bereichen wie Microsoft Office, universitätsspezifischen Softwaretools und aktuellen Digitalisierungstrends weiterzubilden.

- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unerlässlich für die Bearbeitung internationaler Korrespondenz und die Unterstützung bei der Erstellung wissenschaftlicher Texte.
- **Organisationstalent:** Sie zeichnen sich durch hervorragende Fähigkeiten in der selbständigen Organisation und Verwaltung von Arbeitsabläufen aus, mit der Fähigkeit, Prioritäten effizient zu managen.
- **Zuverlässigkeit und Sorgfalt:** Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Genauigkeit in der Bearbeitung und Dokumentation von Informationen ist für Sie selbstverständlich.
- **Team- und Kommunikationsfähigkeit:** Starke Teamfähigkeit und herausragende kommunikative Fähigkeiten ermöglichen es Ihnen, sowohl innerhalb des Lehrstuhls als auch mit externen Stakeholdern effektiv zu interagieren.
- **Innovationsbereitschaft und Anpassungsfähigkeit:** Offenheit gegenüber neuen Herausforderungen und die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterentwicklung in einem dynamischen Arbeitsumfeld zeichnen Sie aus.

Sie erwartet ein engagiertes Team, in dem großer Wert auf eine produktive Arbeitsatmosphäre, die durch Kooperation und gegenseitigen Austausch geprägt ist, gelegt wird.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Herr Prof. Dr. Gino Casale ([gcasale@uni-wuppertal.de](mailto:gcasale@uni-wuppertal.de)).

#### **Kennziffer: 24085**

Bewerbungen (mit Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweis der IHK bzw. Rechtsanwaltskammer, Arbeitszeugnissen, ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung) sind grundsätzlich nur möglich über das Onlineportal der Bergischen Universität Wuppertal:

<https://stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de>.

Unvollständig eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!

Ansprechpartner für das Anschreiben ist Herr Prof. Dr. Gino Casale.

Bewerbungen von Menschen jeglichen Geschlechts 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.

**Bewerbungsfrist: 29.04.2024**