



Personalsachbearbeiter*in und stellvertretende Sachgebietsleitung

(Verwaltungsamtfrau*Verwaltungsamtmann)

Die Bergische Universität Wuppertal ist eine moderne, dynamische und forschungsorientierte Campusuniversität mit interdisziplinär ausgerichteten Profillinien in Forschung und Lehre. Gemeinsam stellen sich hier mehr als 26.000 Forschende, Lehrende, Studierende und Mitarbeitende den Herausforderungen in den Bereichen Gesellschaft, Kultur, Bildung, Ökonomie, Technik, Natur und Umwelt.

IHRE AUFGABEN

- Bearbeitung und Betreuung von Berufungsverfahren für Hochschullehrer*innen
- Betreuung und Bearbeitung der Angelegenheiten der Beamt*innen in Wissenschaft sowie Technik und Verwaltung
- Betreuung und Bearbeitung der Angelegenheiten der Professurvertreter*innen
- Abwesenheitsvertretung der Sachgebietsleitung
- Bearbeitung tiefergehender rechtlicher Angelegenheiten des Sachgebietes

Sie sind Ansprechpartner*in der Universitätsleitung und der Leiter*innen und Beschäftigten in Fakultäten und zentralen Einrichtungen sowie der Universitätsverwaltung und leisten durch Ihre Tätigkeit einen wertvollen Beitrag zur Aufrechterhaltung des Universitätsbetriebs.

Es handelt sich um eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit, die neben hoher Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Eigeninitiative auch die Fähigkeit zum Umgang mit dem universitären Publikum erfordert. Ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung sind daher Voraussetzung.

IHR PROFIL

- Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (ehemals gehobener Dienst))
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit zu selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit
- Kommunikationskompetenz

wünschenswert

- Kenntnisse im Beamtenrecht
- Grundkenntnisse im Hochschulrecht
- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen
- Kenntnisse eines IT-Systems zur Personalverwaltung

Beginn:
schnellstmöglich

Dauer:
unbefristet

Stellenwert:
A 11 LBesG NRW

Kennziffer:
24097

Ansprechpartnerin:
Frau Jennifer Laurenz
j.laurenz@uni-wuppertal.de

**Bewerbungen ausschließ-
lich über**
[stellenausschreibungen.uni-
wuppertal.de](https://stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de)

Bewerbungsfrist: 27.05.2024

WIR BIETEN IHNEN



Flexible Arbeitszeiten inkl. Gleitzeitkonto mit der Möglichkeit, ganze Tage frei zu nehmen



Home Office



Sichere und attraktive Besoldungsstruktur



30 Urlaubstage



Familienfreundliche Arbeitsbedingungen



Betriebliches Gesundheitsmanagement



Möglichkeit der Kombination von Beschäftigung im öffentlichen Dienst und arbeiten in internationalem Kontext



Möglichkeit zur Teilnahme am Unisport



Großes Fort- und Weiterbildungsangebot

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 (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis der Laufbahnbefähigung, Arbeitszeugnisse, 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!

Ansprechpartnerin für Ihr Anschreiben ist die Dezernentin des Dezernats 4, Frau Sabine Heinrich.

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.