

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.

In der Universitätsverwaltung der Bergischen Universität Wuppertal ist im Dezernat 3 – Akademische und studentische Angelegenheiten

zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet,

die Stelle als

Leiter*in des Internationalen Studierendensekretariats

mit 100 % der tariflichen Arbeitszeit

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

zu besetzen.

Stellenwert: E 12 TV-L

Serviceteam sucht Leiter*in!

Unsere Studierenden sind unsere Zukunft. An der Bergischen Universität Wuppertal bilden wir die klugen Köpfe von morgen aus, um gesellschaftliche Herausforderungen zu lösen. Sie bestmöglich zu betreuen und zu unterstützen, damit sie ihren Weg an unserer Universität vom Erstkontakt bis zum Abschluss erfolgreich gestalten können, zählen wir zu unseren Kernaufgaben. Das Dezernat für akademische und studentische Angelegenheiten spielt dabei eine zentrale Rolle: ob Bewerbung, Zulassung, Ein- und Umschreibung oder das Prüfungsmanagement – es ist verantwortlich für alle Verwaltungsvorgänge rund um das Studium, koordiniert das Student-Relationship-Management und unterstützt die Weiterentwicklung und Umsetzung der strategischen Ziele der Bergischen Universität in Studium und Lehre.

Sie sind eine organisierte und strukturierte Persönlichkeit mit hands-on-Mentalität, die zielorientiert agiert, über den eigenen Tellerrand schaut und das Große und Ganze nicht aus dem Blick verliert? Herausforderungen begegnen Sie mit dem Ziel, geeignete und pragmatische Lösungen zu finden. Sie hätten Freude daran, ein Team von fünf Mitarbeiter*innen zu führen, zu entwickeln sowie Prozesse im Sinne übergeordneter Ziele zu gestalten und zu verbessern und eine kleine Abteilung zukunftsorientiert zu formen? Es motiviert Sie, ratsuchenden Menschen mit unterschiedlichem, kulturellen Background zu begegnen, durch qualifizierte Beratung und umfassende Serviceleistungen Hilfestellung zu geben, wodurch Sie zur Internationalisierungsstrategie der Universität beitragen? Dann sind Sie genau die Person, nach der wir suchen!

Fachliche und persönliche Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) in den Bereichen Wirtschafts-, Verwaltungs-, Rechts-, Politik- oder Sozialwissenschaften, International Studies oder vergleichbar; **alternativ** eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder im Verwaltungsbereich mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich
- mehrjährige Berufserfahrung in der Hochschulverwaltung wünschenswert
- von Vorteil ist bereits gesammelte Führungserfahrung
- substanzielle Arbeits-/Projekterfahrung in Konzeption und Umsetzung von Verwaltungs-/Organisationsprozessen
- sehr gute IT-Kenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken, Erfahrungen mit HIS-Produkten von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht und anderen den Aufgaben affinen Rechtsvorschriften oder die Bereitschaft, sich hier selbständig einzuarbeiten
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

Aufgaben und Anforderungen:

- Leitung der Abt. 3.3 - Internationales Studierendensekretariat
- Koordinieren und Durchführen von Prozess- und Schnittstellenoptimierungen in den Arbeitsbereichen Information, Beratung, Bewerbung, Zulassung und Einschreibung von Bildungsausländer*innen
- Orientierendes Beraten von "Bildungsausländer*innen" und Hochschulangehörigen
- Verantwortliche Steuerung und Optimierung der Bewerbungs- und Einschreibungs- sowie Zulassungsprozesse samt Reportings
- Verantwortliche Steuerung und Optimierung der Zulassungsverfahren samt Reportings und Kommunikation mit den zu beteiligenden Stellen wie z. B. dem ISL, den MPA der Fakultäten, dem IC

Die Bergische Universität betrachtet die Gleichstellung von Frauen und Männern als eine wichtige Aufgabe, an deren Umsetzung der*die zukünftige*r Stelleninhaber*in mitwirkt.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten mit der Option auf anteiliges Homeoffice, ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima sowie weitere Vorzüge wie beispielsweise die zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL), Teilnahme am UniSport und abwechslungsreiche Versorgung in den Campusmensen. Wir nehmen uns Zeit für Ihr Ankommen und Ihre Einarbeitung und unterstützen Sie durch individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung. An der Bergischen Universität schätzen wir die individuellen und kulturellen Unterschiede unserer Hochschulangehörigen und setzen uns für Gleichstellung, Chancengerechtigkeit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein.

Kennziffer: 24098

Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis des erfolgreichen Studienabschlusses bzw. Ausbildungsnachweis der IHK/Rechtsanwaltskammer, 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 Leiterin Stabsstelle des Dezernats 3 der Bergischen Universität, Frau Simone Mosch. Bei fachlichen Fragen zur Stellenausschreibung erreichen Sie Frau Mosch unter: 0202/439-3313.

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: 27.05.2024