



Koordinator*in der Stabsstelle für Gleichstellung und Vielfalt

Die Bergische Universität Wuppertal ist eine dynamische, vernetzte, forschungsorientierte Campusuniversität. Gemeinsam stellen sich hier mehr als 26.000 Forschende, Lehrende, Studierende und Mitarbeitende den Herausforderungen in Gesellschaft, Kultur, Bildung, Ökonomie, Technik, Natur und Umwelt.

In der Stabsstelle für Gleichstellung und Vielfalt der Bergischen Universität Wuppertal suchen wir Unterstützung.

IHRE AUFGABEN

- Koordinierende Mitarbeit bei der Verwaltung von allen Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten der Stabsstelle für Gleichstellung und Vielfalt
- Administrative Unterstützung der Gleichstellungs- und Vielfaltsprojekte (SommerUni, Familienbüro, Antidiskrimierungsstelle, Diversity Day, etc.)
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen
- Organisation der Kinderfreizeiten in den Schulferien sowie Weiterentwicklung des Konzepts „Kinderfreizeiten“

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
- Fähigkeit zur selbstständigen Organisation und Administration
- Sicherer Umgang in MS Office (insb. Word und Excel)
- Kenntnisse auf dem Gebiet der Internetkommunikation, vorteilhaft sind Erfahrungen im Bereich der Betreuung von Webseiten (z. B. TYPO3)
- Hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher Sprache, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft sich regelmäßig fachlich fortzubilden

Beginn

01.01.2026

Dauer

befristet bis 31.12.2026 gem. § 14 Abs. 2 TzBfG (eine Verlängerung wird angestrebt)

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 9a 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

25226

Ansprechpartner*in

Frau Sophie Charlott Ebert
ebert@uni-wuppertal.de

Bewerbungen über
stellenausschreibungen.uni-wuppertal.de

Bewerbungsfrist

08.09.2025

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 Behinderung 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, z. B. Ausbildungsnachweis der IHK/Rechtsanwaltskammer, Arbeitszeugnisse, ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung). Unvollständig eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!