BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

Dezernat 3:
Akademische und studentische Angelegenheiten
14.03.2017

AZ: 3.0

Stellenausschreibung

Im Dezernat 3 - Akademische und studentische Angelegenheiten
– in den Abteilungen 3.2 – Studierendensekretariat, 3.3 – Akademisches Auslandsamt und 3.4 – Zentrales Prüfungsamt –

ist zum 15.04. und zum 15.07.2017,

befristet auf 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung für ein weiteres Jahr (Stellenwert TVL-E2) je eine Stelle für studentische Aushilfsangestellte als Springerkräfte in den o. a. Abteilungen (Springerpool) zu besetzen.

Das Konzept des studentischen Springerpools sieht vor, dass die studentischen Aushilfskräfte zur Abdeckung des erhöhten Arbeitsanfalls in den jeweiligen Abteilungen eingesetzt werden, wie z.B. zu Haupteinschreibungszeiten im Studierendensekretariat (Juli-Oktober) sowie im Akademischen Auslandsamt (September/Oktober), Prüfungszeiten im Zentralen Prüfungsamt (Februar/März sowie September/Oktober).
Der Einsatz in den Abteilungen erfolgt nach einem festgelegten Jahreseinsatzplan, der je nach Bedarf und Arbeitsanfall monatlich neu festgelegt bzw. geändert werden kann. Es ist vorgesehen, dass in den Monaten Januar bis Juni 5 Stunden/Woche, von Juli bis Oktober 13 Stunden/Woche und November/Dezember 6 Stunden/Woche gearbeitet werden.

Es darf keine Vorbeschäftigung an der Bergischen Universität Wuppertal in den letzten 3 Jahren vorgelegen haben.

Aufgaben:

- Studierendensekretariat:
  Aushilfstätigkeiten wie Sortieren von Bewerbungs- und Zulassungsunterlagen,
  Erstellung der Einschreibungsmappen, Erfassung von Bewerber/innen- und Studierendendaten, Ablage, Archivierung, Kopierarbeiten, einfache Auskunftstätigkeiten, sonstige allgemeine Bürotätigkeiten.
- Akademisches Auslandamt:
  Bearbeitung von Standardanfragen internationaler Studieninteressierter in deutscher und englischer Sprache, Betreuung internationaler Studierender, Aushilfstätigkeiten bei der Administration der Mobilitätsprogramme ERASMUS+ und PROMOS, elektronische Datenerfassung und Datenbankpflege, Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Übernahme von Teilaufgaben bei der Pflege der Internetseiten www.internationales.uni-wuppertal.de, Mitarbeit bei der Bestellung und Archivierung von Informationsmaterialien, sonstige allgemeine Bürotätigkeiten.
- Zentrales Prüfungsamt:
  Aushilfstätigkeiten bei Archivierung, Erstellung von Prüfungsakten, Ablage von Prüfungsfällen, Kopierarbeiten, Botendienste, Übernahme von Teilaufgaben bei der Pflege der Internetseiten, Formatierungsarbeiten in Dokumenten, sonstige allgemeine Bürotätigkeiten.

Anforderungsprofil:

- Eingeschriebene Studierende an der Bergischen Universität Wuppertal
- gute EDV- Kenntnisse (insbesondere Excel, Word und Power Point)
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und Fähigkeit zu strukturiertem und sorgfältigem Arbeiten
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu räumlich und zeitlich flexiblem Einsatz in den unterschiedlichen Aufgabenfeldern
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil

Hinweis:
Es ist zu beachten, dass alle Nebenbeschäftigungen im Kalenderjahr zusammengerechnet werden, um zu prüfen, ob die Jahreshöchstgrenze von 5.400 € überschritten wird. Sollten daher im Jahr 2017 bereits Nebenbeschäftigungen von Ihnen ausgeübt worden sein, werden diese mit der Beschäftigung bei uns höchstwahrscheinlich die Jahreshöchstgrenze überschreiten. In diesem Fall würde die Beschäftigung bei uns nicht als versicherungsfreier Minijob gewertet, sondern es handelt sich dann um ein versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis.

Für eventuelle Rückfragen kontaktieren Sie bitte: Frau Christel Gäbler, gaebler@uni-wuppertal.de, Tel.: 0202/439-3762

Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Studienbescheinigung) richten Sie bitte bis zum 31.03.2017 möglichst per E-Mail an: gaebler@uni-wuppertal.de oder schriftlich an
Bergische Universität Wuppertal
Dezernat 3
z.Hd. Frau Gäbler
Gaußstr. 20
42119 Wuppertal

gez. Lutz
(Dezernent)