

In der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften, im Lehr- & Forschungsgebiet Klinische Psychologie und Psychotherapie des Kindes- und Jugendalters,

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine unbefristete Stelle als

**Verwaltungsangestellte\*r als Assistenz in der Fakultät**

mit 50 % der tariflichen Arbeitszeit

zu besetzen.

Stellenwert: E 8 TV-L

Der **Lehrstuhl für Klinische Psychologie und Psychotherapie des Kindes- und Jugendalters** an der Bergischen Universität Wuppertal erforscht psychische Gesundheit und Störungen bei Kindern und Jugendlichen. Unser Ziel ist es, zu verstehen, wie Entwicklungsprozesse durch selbstschädigendes Verhalten und zwischenmenschliche Konflikte verändert werden. In unserer **Kinder- und Jugendpsychotherapeutischen Hochschulambulanz** kombinieren wir Forschung und klinische Praxis, um psychische Gesundheit in verschiedenen Lebenskontexten zu erfassen. Mehr Informationen zu unserem Team finden Sie unter folgendem Link: <https://kiju.uni-wuppertal.de/de/>

Wir suchen eine engagierte Person zur Ergänzung unserer bestehenden Sekretariatsführung, mit Fokus auf Verwaltungsaufgaben und das Management von Drittmittelprojekten. Sie sollten hervorragende organisatorische Fähigkeiten mitbringen und Freude an der Arbeit in einem dynamischen, wissenschaftlichen sowie kinder- und jugendpsychotherapeutischen Umfeld haben.

Fachliche und persönliche Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Bereich **oder** eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im öffentlichen Dienst **oder** eine andere abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. medizinische Fachangestellte\*r) mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich
- Gute Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Vorteilhaft sind Fachkenntnisse der Bewilligungsbedingungen der Geldgeber von Drittmittelprojekten
- Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache (Schulniveau)
- Gute schreibtechnische Fähigkeiten sowie gute EDV- bzw. Office-Kenntnisse
- Kenntnisse auf dem Gebiet der Internetkommunikation, vorteilhaft sind Erfahrungen im Bereich der Betreuung von Webseiten (z. B. TYPO3)
- Fähigkeiten zur selbständigen Organisation und Administration
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung

Aufgaben und Anforderungen:

- Sekretariatsführung

- Allgemeine administrative, organisatorische Aufgaben
- Mithilfe bei den Organisations- und Verwaltungsaufgaben des Lehrstuhls
- Schreiben wissenschaftlicher Texte in Deutsch und Englisch nach Vorlage
- Allgemeine, deutsche und fremdsprachliche (Englisch) Korrespondenz
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personal- und Beschaffungsvorgängen
- Mitwirkung bei der Verwaltung der Homepage

- Management und Verwaltung von Drittmittelprojekten

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Frau Prof. Dr. Aleksandra Kaurin (kaurin@uni-wuppertal.de).

**Kennziffer: 24308**

Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf, 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 Frau Prof. Dr. Kaurin.

Bewerbungen von Menschen jeglichen Geschlechts und von Menschen mit Schwerbehinderung sind willkommen. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Die Rechte der Menschen mit Schwerbehinderungen, bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt zu werden, bleiben unberührt.

**Bewerbungsfrist: 14.10.2024**