

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



## Offene Stelle

# Kauffrau bzw. Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation

Einsatzdienststelle(n) **Universität Greifswald**  
Am Rubenowplatz 2/3  
17489 Greifswald

Bewerbung bis **31.12.2024**

Arbeitsbeginn **schnellstmöglich**

Beschäftigungsdauer **unbefristet**

Arbeitszeit **Teilzeit, 20 Std./Woche**

Besoldung/  
Entgeltgruppe **E 6 TV-L**  
[Übersicht der Verdienstmöglichkeiten](#)

Ansprechperson(en) [Frau Anke Mellin](#)  
[Herr Prof. Dr. Chrisfried Böttrich](#)

Job-ID **10455**

Die im Jahre 1456 gegründete Universität Greifswald gehört zu den ältesten Universitäten im Ostseeraum. Über die Jahrhunderte hinweg hat sie ihren Ruf als Stätte international wirksamer Forschung und hochwertiger Lehre erworben, bewahrt und ausgebaut. Ihre Forschungsstärke bezieht die Universität vor allem aus der intensiven interdisziplinären Zusammenarbeit von fünf Fakultäten einschließlich der Universitätsmedizin und engen Kooperationen mit regionalen, nationalen und internationalen Forschungspartnerinnen und -partnern.

An der Universität Greifswald ist in der Theologischen Fakultät am Lehrstuhl für Neues Testament und am Lehrstuhl für Kirchengeschichte vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen eine Stelle als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation zu besetzen.

## Ihre Aufgaben

- Büroleitung und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Haushaltsführung (insbesondere Bearbeitung von Abrechnungen und Beschaffungsanträgen, Mittelverwaltung von Haushalts- und Drittmitteln, Budgetplanung, Reisekosten)
- Vorbereitung und Bearbeitung von Personalvorgängen
- Bearbeitung von deutsch- und englischsprachigen Manuskripten und Präsentationen für Lehre, Prüfungen und Forschung
- Unterstützung bei Lehr- und Prüfungsplanung (u.a. Raumplanung für die gesamte Fakultät)
- Elektronische Datenverwaltung (digitale Rechnungslegung, Homepage der Lehrstühle, Drittmittelformate)
- Mithilfe bei der Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen und internen Meetings
- Kontakt mit und Anlaufstelle für Studierende (z. B. bei der Abgabe von Dokumenten oder Einholung von Unterschriften)
- Ständige Vertretung des Dekanatssekretariats

## Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten und/oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sichere EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, E-Mail-Kommunikation, Internetrecherche)

Weitere Kenntnisse und Fähigkeiten, die bei der Auswahlentscheidung maßgeblich berücksichtigt werden, sind:

- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Selbständiges Arbeiten, Sorgfalt und Flexibilität, Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung, Zeitmanagementkompetenz
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der Hochschulverwaltung
- Erfahrung mit TYPO 3 (Homepagepflege)

## Das bieten wir Ihnen

- Angebote zur Gesundheitsförderung im Rahmen der „Gesunden Universität“
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- eine attraktive Altersabsicherung
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten

## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

## Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

## Weiterführende Informationen

Besuchen Sie auch gern die [Universität Greifswald](#)

## Ansprechperson(en)

### **Frau Anke Mellin**

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** 03834 420 1349

**E-Mail:** [mellin@uni-greifswald.de](mailto:mellin@uni-greifswald.de)

### **Herr Prof. Dr. Chrisfried Böttrich**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 03834 420 2507

**E-Mail:** [chr.boettrich@uni-greifswald.de](mailto:chr.boettrich@uni-greifswald.de)

---

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Universität Greifswald**  
gern auf folgendem Weg entgegen:

### Online-Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unsere externe Bewerbungsplattform.  
Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über folgenden Link:

<https://stelle.pro/jobposting/e0a04607531622dad68c4a74a0fd2574a1f273190>

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

## Universität Greifswald



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber  
Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs-  
und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

[www.Karriere-in-MV.de](http://www.Karriere-in-MV.de)