

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



## Offene Stelle

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

Einsatzdienststelle(n)	<b>Universität Greifswald</b> Ernst-Lohmeyer-Platz 3 17489 Greifswald	Bewerbung bis	<b>16.02.2025</b>
		Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
Beschäftigungsdauer	<b>befristet bis 06.01.2026</b>	Arbeitszeit	<b>Teilzeit, 20 Std./Woche</b>
Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>	Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Dr. Jasmin Hirschberg</a>
		Job-ID	<b>11307</b>

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 im Sprachenzentrum vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen eine Stelle als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation zu besetzen.

## Ihre Aufgaben

- Selbstständige Organisation und Durchführung der Geschäfte des Sprachenzentrums (z.B. Schriftverkehr, Terminplanung und -überwachung, Erstellung des Kursangebots, Überwachung von Einschreibungen, Ausstellen von Zeugnissen, etc.)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Buchhaltung, Kontenführung, finanztechnische Operationen, Inventarverwaltung, Bearbeitung von Beschaffungsanträgen, Vorbereitung von Personalangelegenheiten, Raumplanung und -vergabe)
- Datenauswertung und Erstellen von Statistiken (nach Vorgabe)
- Ablage, Verwaltung und Sicherung von digitalem und analogem Schriftgut
- Beratung und Betreuung von Studierenden

## Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten und bzw. oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Computerkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Mail- und Internetanwendungen)
- Deutschkenntnisse auf C1-Niveau

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

- Kenntnisse universitärer Arbeitsabläufe sowie universitärer Verwaltungsstrukturen und Zuständigkeiten
- Kenntnis relevanter Haushaltsvorschriften und Richtlinien
- Kenntnisse und Erfahrung in der Buchführung
- Englischkenntnisse auf B2-Niveau

## Das bieten wir Ihnen

- Angebote zur Gesundheitsförderung im Rahmen der „Gesunden Universität“
- eine attraktive Altersabsicherung
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung

- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 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

Das Sprachenzentrum ist eine Einrichtung der Philosophischen Fakultät und bietet Sprachkurse für Studierende aller Fakultäten sowie die Mitarbeitenden der Universität an. Darüber hinaus gibt es eine deutsch- sowie englischsprachige Schreibberatung und einen Selbstlernbereich, der zukünftig mit einem neuen Konzept weitergeführt werden soll. Zur Einrichtung gehört ebenfalls ein PC-Pool mit diversen Möglichkeiten für das Selbststudium, das Verfassen von Seminar- und Hausarbeiten, das Erstellen von Ausdrucken etc.

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

## Ansprechperson(en)

### **Frau Dr. Jasmin Hirschberg**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 03834 420 3475

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

**Behörde:** Universität Greifswald

---

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/8f91b1b83cf797a4e345cebcae9f1ee5a396f5ff0>

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)