

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



## Offene Stelle

# Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) Projektcontrolling

Einsatzdienststelle(n)	<b>Universität Rostock</b> Universitätsplatz 1 18055 Rostock	Anzahl Stellen	<b>2</b>
Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>	Bewerbung bis	<b>02.04.2025</b>
Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>	Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>
Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Kristin Arnold</a> <a href="#">Frau Dennis Asse</a>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 9b TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
		Job-ID	<b>12003</b>

Die Universität Rostock bietet Ihnen eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer traditionsbewussten, aber dennoch innovativen, modernen und familienfreundlichen Hochschule in einer lebendigen Stadt am Meer.

In der Zentralen Universitätsverwaltung besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgenden 2 Stellen:

## Ihre Aufgaben

- Prüfen von Anträgen, Angeboten, Verträgen, Bescheiden hinsichtlich finanzieller und rechtlicher Konsequenzen
- Prüfen und Bewirtschaften von Drittmittelzuwendungen und -verträgen auf der Basis der Spezifika der Mittelgeber und der Regelungen an der Universität Rostock insbesondere hinsichtlich steuerlicher Konsequenzen
- Beraten der Projektleiter zur finanziellen Abwicklung der Projekte
- Kontrolle der Mittelinanspruchnahme und Analyse
- Vorbereiten von Grundsatzentscheidungen für die Leitung des Servicezentrums Projekte

## Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom, Bachelor oder vergleichbarer Abschluss) im Bereich der Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften, alternativ sollten Sie uns darlegen können, warum Sie über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen
- Erfahrungen in der Projektarbeit und Projektabrechnung sowie Kenntnisse der universitären Abläufe sind von Vorteil
- trennungsrechtliche und steuerliche Kenntnisse sind wünschenswert
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- schnelle Auffassungsgabe und geistige Flexibilität, analytische Fähigkeiten und prozessorientiertes Denken
- sehr gute Kommunikations- und Organisationskompetenz bei einem positiven Dienstleistungsverständnis sowie Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und der Fähigkeit zu ausgleichendem, rationellem Handeln unter zeitlichem Druck

## Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Gesundheitsmanagement & Hochschulsport
- Welcome Center

- Weiterbildungsmöglichkeiten (IT, Sprachen, berufliche Weiterbildung)



## 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.

Die tarifliche Erfahrungsstufe legen wir unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung individuell fest.

Sofern Sie diese Stelle in Teilzeit ausüben möchten, ist dies unter Berücksichtigung der dienstlichen Anforderungen möglich.

Bitte beachten Sie, dass bei Einstellung ein Führungszeugnis vorzulegen ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **02.04.2025**. Wir können nur Bewerbungen berücksichtigen, die über unsere Homepage eingehen. Dazu senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen über den Button "Online-Bewerbung" am Ende eines Stellenangebots zu. E-Mail-Bewerbungen können wir leider nicht akzeptieren.

Bewerbungsunterlagen, die unvollständig sind, können im weiteren Verlauf des Auswahlverfahrens unberücksichtigt bleiben.

Bewerbungs- und Fahrkosten können wir leider nicht übernehmen.

## 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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

## Ansprechperson(en)

### Frau Kristin Arnold

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0381 498 1610

**E-Mail:** [kristin.arnold@uni-rostock.de](mailto:kristin.arnold@uni-rostock.de)

### Frau Dennis Asse

Ansprechperson für weitere Auskünfte

**Tel.:** 0381 498 1325

---

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Universität Rostock**  
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://jobs.uni-rostock.de/doxss>

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

## Universität Rostock



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)