

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Koordinatorin bzw. Koordinator im Personalservice (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Schwaansche Str. 2 18055 Rostock	Bewerbung bis	24.04.2025
		Arbeitsbeginn	ab 01.07.2025
Beschäftigungsdauer	befristet bis 30.06.2027/unbefristete Weiterbeschäftigung ist angestrebt	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 13 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Herr Dr. Jan Tamm Frau Christine Radtke	Job-ID	12205

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 Zentrale Universitätsverwaltung im Servicezentrum Personal, Recht und Akademische Angelegenheiten besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Sicherstellen einer modernen, effizienten und rechtskonformen Personalorganisation
- Analyse und Planen von Maßnahmen zum Recruiting und der damit zusammenhängenden Personalentwicklung
- Bearbeiten von Personalangelegenheiten, Abgabe rechtlicher Voten, Erarbeiten von Dienstvereinbarungen u.ä.
- Etablieren und Weiterentwickeln von Personalprozessen und -strukturen
- Beraten von Veränderungsprozessen in verschiedenen Organisationseinheiten der Universität
- Transformations- und Veränderungsprozessen zur kontinuierlichen Verbesserung und Entbürokratisierung der Universität begleiten
- Vertretung des/der Koordinator/in Personalservice
- verlässliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Mitarbeitervertretungen der Universität

Ihr Profil

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, idealerweise der Rechtswissenschaften (gefordert ist ein 2. Staatsexamen); alternativ verfügen Sie über einschlägige langjährige berufliche Erfahrungen im Personalbereich und haben dabei fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht aufbauen und anwenden können
- Freude am Gestalten und an der Entwicklung kreativer und zukunftsweisender Lösungen im Bereich HR
- Fähigkeit, sich sicher schriftlich und mündlich zu äußern, klare Voten abzugeben und zu begründen
- Verhandlungsgeschick, Entschlusskraft, gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Loyalität, Teamfähigkeit sowie ein freundliches und integriertes Auftreten
- Fähigkeit, die sozialen Aspekte von Personalentscheidungen zu erkennen entsprechend zu gewichten
- unbedingte Verschwiegenheit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen

- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Gesundheitsmanagement & Hochschulsport

- Welcome Center
- Weiterbildungsmöglichkeiten (IT, Sprachen, berufliche Weiterbildung)
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- Mensa-Mitarbeiter tariff
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- 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.

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.

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach § 14 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Wir streben eine unbefristete Weiterbeschäftigung an, hierfür steht grundsätzlich eine entsprechende Haushaltsstelle zur Verfügung. Während der Übernahme des Amtes im Sabbatical der Stelleninhaberin wird eine Zulage gezahlt.

Einstellungen sind ausschließlich im Angestelltenverhältnis in der angegebenen Entgeltgruppe möglich.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens 24.04.2025. 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

Das Team Personalservice verantwortet alle Personalangelegenheiten des wissenschaftlichen und wissenschaftsunterstützenden Personals und berät die Hochschulleitung in personalrechtlichen Fragestellungen. Wir suchen eine Unterstützung für die Leitung des Teams und Vertretung während des Sabbaticals der derzeitigen Stelleninhaberin im Jahr 2026 sowie danach.

Wir sind ein engagiertes Team von 18 Personen, das gute Arbeitsbedingungen für unsere Beschäftigten gestalten möchte und für die Wissenschaft eine wertvolle Unterstützung ist.

Wir wünschen uns eine unkomplizierte, tatkräftige/n Kollegin oder Kollegen mit ausgeprägter hands-on-Mentalität, Gestaltungsfreude und Kreativität. Als Personaler/in sollten Sie Spaß daran haben, mit unterschiedlichen Menschen zu agieren und die Fähigkeit besitzen, schnell pragmatische und tragfähige Lösungen zu finden und Entscheidungen zu treffen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechperson(en)

Herr Dr. Jan Tamm
Ansprechperson für den Fachbereich
Tel.: 0381 498 1019
E-Mail: kanzler@uni-rostock.de

Frau Christine Radtke
Ansprechperson für den Personalservice
Tel.: 0381 498 1284
E-Mail: christine.radtke@uni-rostock.de

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/vrdyg>

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