

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	Hochschule Wismar Philipp-Müller-Str. 14 23966 Wismar	Bewerbung bis	01.06.2025
		Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Beschäftigungsdauer	befristet für 2 Jahre	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig, im Mindestumfang von 35 Stunden/Woche
Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Ansprechperson(en)	Frau Saskia Rudolf
		Job-ID	12625

Die Hochschule Wismar ist eine leistungsstarke, innovative und international ausgerichtete Hochschule mit einer langjährigen akademischen Tradition. Durch die besondere Förderung interdisziplinärer Projekte bietet unsere Hochschule eine optimale Basis für innovative Forschung und Lehre. Die Hansestadt Wismar ist UNESCO-Weltkulturerbe, unmittelbar an der Ostsee und liegt in einer landschaftlich reizvollen Region.

Im Rektorat der Hochschule Wismar ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Ihre Aufgaben

- Administrative Tätigkeiten, u.a. im Gremien- und Kanzlersekretariat (Korrespondenz, Reisemanagement, Terminkoordination etc.)
- Vorbereitung von Gremiensitzungen und Arbeitsbesprechungen u.a. mit der Erstellung der Tagesordnung sowie der Prüfung, Aufbereitung und Anforderung von Unterlagen zur Beschlussfassung
- Begleitung von Sitzungen und Besprechungen inkl. Protokollführung, -erstellung und-aufbereitung
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von akademischen Abenden, von Wahlen, Workshops und von sonstigen Veranstaltungen, z. B. der Kinder-Uni
- Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenzen, Präsentationen und Dokumenten
- Kommunikative Schnittstelle zwischen internen Bereichen wie z. B. der Kanzlerin, dem Senat, den Fakultäten, der Hochschulverwaltung und externen Partnern wie z. B. den Landesministerien, der Stadt Wismar oder Hochschulpartnern
- Allgemeine Unterstützung bei der Vorbereitung von Projekten, Berichten und Unterlagen
- Vertretung im Rektoratssekretariat sowie ggf. in der Sachbearbeitung in hochschulinternen Verwaltungsbereichen
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten der Hochschule

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorwiegend im verwaltungstechnischen oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist wünschenswert, aber auch motivierte Berufseinsteiger sind willkommen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie die Bereitschaft, sich in spezielle Softwareprogramme (z.B. ERP, TYPO 3) einzuarbeiten
- sehr gute Organisationsfähigkeit und Selbstorganisation, Sorgfalt, Termintreue sowie Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- familienfreundliche und teamorientierte Arbeitsbedingungen
- flexible Arbeitszeiten
- ein kollegiales und angenehmes Arbeitsklima
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub
- kostenfreie Parkmöglichkeiten in Campusnähe
- Ladestation für E-Autos in Campusnähe



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.

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.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Die Hochschule Wismar ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund befristet erfolgen soll, können wir Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Mecklenburg-Vorpommern gestanden haben, leider nicht berücksichtigen.

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

www.hs-wismar.de

Ansprechperson(en)

Frau Saskia Rudolf

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 03841 753 3188

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Hochschule Wismar
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/de/jobposting/7d9f61f1faeda5db69dc5d0234b51cae57dc5bb40/apply>

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

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **01.06.2025** online über das Bewerberportal BITE:

Hochschule Wismar



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