

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Büroassistentin bzw. Büroassistent (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	<b>Universität Rostock</b> Ulmenstraße 69 18057 Rostock	Bewerbung bis	<b>27.06.2025</b>
Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>	Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>	Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>
Job-ID	<b>12875</b>	Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Prof. Dr. Laura Sunder-Plassmann</a> <a href="#">Herr Prof. Dr. Christian Brock</a> <a href="#">Frau Beatrice Gutzmer</a>

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.

An der Philosophischen Fakultät, Institut für Romanistik und Institut für Allgemeine Pädagogik und Sozialpädagogik, besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

### Ihre Aufgaben

- Erledigen aller Büroassistenten- und Sekretariatsaufgaben in der Lehrstuhlverwaltung, z.B. Termin-, Post- und Telefonmanagement sowie Aktenführung
- Erteilen von Auskünften sowie Empfangen und Betreuen von Gästen als Erstkontakt für Studierende und Akteure der Universität Rostock
- Pflegen von Datenbanken
- Vorbereiten von Veranstaltungen und Terminen, inkl. Protokollführung und -nachverfolgung und Zusammenstellung von Veranstaltungsunterlagen
- Beschaffen von Material, inhaltliches und formales Prüfen von Rechnungen gemäß gesetzlicher Vorgaben und Abrechnen der Bestellungen
- Organisieren von Dienstreisen auf Basis des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und universitätsinterner Richtlinien sowie Vorbereiten der Abrechnung dieser
- Vorbereiten studentischer Hilfskraftverträge und Einstellungen bzw. Weiterbeschäftigungen des wissenschaftlichen Personals
- Überwachen der Finanzplanung der Lehrstühle

### Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, im Bereich Büromanagement oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ durch berufliche Erfahrungen nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten im beschriebenen Aufgabengebiet
- einschlägige berufliche Erfahrungen im Büromanagement, idealerweise mehrjährig
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse sowie ein sicherer Umgang in allen üblichen MS-Office-Produkten und elektronischen Kommunikationswegen
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift und sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie möglichst gute Englischkenntnisse
- freundliche Umgangsformen und ein positives Dienstleistungsverständnis
- verlässliche, strukturierte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- hohe Lernbereitschaft und die Fähigkeit zur Selbstreflexion

## Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Gesundheitsmanagement & Hochschulsport
- Welcome Center
- Weiterbildungsmöglichkeiten (IT, Sprachen, berufliche Weiterbildung)
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- Mensa - Mitarbeitertarif



## 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 grundsätzlich möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **27.06.2025**. 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.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 30.07.2025 statt.

## 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 Prof. Dr. Laura Sunder-Plassmann**

Ansprechperson für den Fachbereich

**Tel.:** 0381 498 4465

**E-Mail:** [laura.sunder-plassmann@uni-rostock.de](mailto:laura.sunder-plassmann@uni-rostock.de)

**Herr Prof. Dr. Christian Brock**

Ansprechperson für den Fachbereich

**Tel.:** 0381 498 4370

**E-Mail:** [christian.brock@uni-rostock.de](mailto:christian.brock@uni-rostock.de)

---

**Frau Beatrice Gutzmer**

Ansprechperson für weitere Fragen

**Tel.:** 0381 498 1277

---

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/fvscn>

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)**