

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Büroassistentin bzw. Büroassistent (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Doberaner Straße 115 18057 Rostock	Bewerbung bis	22.06.2025
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
Job-ID	12881	Ansprechperson(en)	Herr Frithjof Lange Frau Lisa Malke

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 folgende Stelle, welche die Universität beabsichtigt, dem Personalrat zuzuweisen:

Ihre Aufgaben

- Erledigen aller Büroassistenten- und Sekretariatstätigkeiten in der Geschäftsstelle des Personalrates, wie Termin-, Post- und Telefonmanagement
- Erstkontakt und Schnittstelle für verschiedene Mitglieder und Akteure/Akteurinnen der Universität Rostock
- Vorbereiten der Sitzungen der Personalräte, Überwachen der Beschlussfähigkeit und Laden der Mitglieder, Ausfertigen von Protokollen und Beschlüssen und deren Nachverfolgung
- Empfangen und Betreuen von Gästen
- Bewirtschaften der den Personalräten direkt zugeordneten Haushaltsmittel und unterschiftsreifes Vorbereiten von Mittelverwendungen, Beschaffen von Materialien und Abrechnen von Dienstreisen
- Führen der Akten
- Einführen und Betreiben der elektronischen Schriftgutverwaltung im Büro der Personalräte sowie Erarbeiten standardisierter Prozessketten für die Vorgangsbearbeitung im Büro und Pflege des Teamservers
- Erarbeiten und Einstellen von Informationen für Beschäftigte, z.B. auf der Homepage, im Dienstleistungsportal sowie Mitwirken in der Öffentlichkeitsarbeit für den Personalrat

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss mit jeweils möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen können, warum Sie über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen
- möglichst mehrjährige, einschlägige berufliche Erfahrungen in Verwaltung oder Büromanagement
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und freundliche Umgangsformen
- sicherer Umgang in allen üblichen MS Office-Produkten, wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit Typo3
- sicher im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift und sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie möglichst gute Englischkenntnisse
- Befähigung Sachverhalte so zu formulieren, dass diese gut nachvollziehbar und verständlich sind
- verlässliche, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- besonderes Verantwortungsbewusstsein und unbedingte Verschwiegenheit
- Freude an der Arbeit im Team und ein positives Dienstleistungsverständnis

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.

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 22.06.2025. 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.

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)

Herr Frithjof Lange

Ansprechperson für den Fachbereich

Tel.: 0381 498 5763

E-Mail: frithjof.lange@uni-rostock.de

Frau Lisa Malke

Ansprechperson für weitere Fragen

Tel.: 0381 498 1281

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/jobposting/e64ea7a7632ff7081b37e53f0a64cfecaee19a4f0?ref=homepage>

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