

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) in der Fakultätsverwaltung

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Ulmenstraße 69 18057 Rostock	Bewerbung bis	29.08.2025
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Besoldung/ Entgeltgruppe	E 9a TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Arbeitszeit	Teilzeit, 30 Std./Woche
Job-ID	13513	Ansprechperson(en)	Frau Katja May-Glöckner Frau Beatrice Gutzmer

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 Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät, Fakultätsverwaltung besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Vorbereitung fakultätsinterner Haushaltsrichtlinien zur Abstimmung mit der Fakultätsleitung
- Unterstützung bei der Verwaltung und Überwachung der zentralen Haushaltsmittel
- Vorbereitung von Berufungsverhandlungen hinsichtlich möglicher räumlicher und finanzieller Ausstattung
- Übernahme der Verwaltungsorganisation durch u.a. Unterstützen der Fakultätsgeschäftsführung, Terminkoordinierung, Mitwirken bei der Vorbereitung und Durchführung von wissenschaftlichen Veranstaltungen und Gremiensitzungen
- Beraten von Lehrenden und Studierenden zur Prüfungsplanung und -gestaltung
- Organisieren und Vorbereiten von Prüfungsperioden
- Studierendenverwaltung, u.a. Bearbeiten von Zulassungen, Prüfungs- und Notenverwaltung, Erstellen von Dokumenten/Bescheiden, Abwesenheitsverwaltung
- Einführen, Mitgestalten und Umsetzen der E-Verwaltung an der Fakultät
- Unterstützen bei der organisatorischen Betreuung von Personalangelegenheiten, u.a. Bearbeiten von studentischen Hilfskraftverträgen, Vorbereiten von Einstellungsunterlagen

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbarer Abschluss mit möglichst gutem Ergebnis oder mehrjährige, einschlägige berufliche Erfahrungen in der Büro- und/oder Studierendenorganisation
- mindestens gute anwendungssichere Kenntnisse von Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Teamfähigkeit
- selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, prozessorientierte Denkweise, Belastbarkeit, Flexibilität, absolute Verlässlichkeit, auch in Bezug auf den Umgang mit sensiblen Daten (verhandlungs-)sicheres Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern (persönlich, wie auch am Telefon)
- gute Kenntnisse in der öffentlichen Finanzverwaltung
- Kenntnisse im Bereich der Hochschulorganisation
- gute Kenntnisse in der Anwendung mit Typo 3 und HiS-Systemen

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.

Die tarifliche Erfahrungsstufe legen wir unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung individuell fest. Einstellungen sind ausschließlich im Angestelltenverhältnis in der angegebenen Entgeltgruppe möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **29.08.2025**. 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 Katja May-Glöckner

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498 4004

E-Mail: katja.may-gloeckner@uni-rostock.de

Frau Beatrice Gutzmer

Ansprechperson für weitere Auskünfte

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/o76z4>

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