

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

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

Einsatzdienststelle(n)	<b>Universität Rostock</b> Universitätsplatz 1 18055 Rostock	Bewerbung bis	<b>14.09.2025</b>
		Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
Beschäftigungsdauer	<b>befristet bis 22.02.2026</b>	Arbeitszeit	<b>Teilzeit, 25 Std./Woche</b>
Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>	Ansprechperson(en)	<a href="#">Herr Dr. Tobias Götze</a> <a href="#">Frau Beatrice Gutzmer</a>
Job-ID	<b>13827</b>		

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 Theologischen Fakultät, Dekanat besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen im Rahmen einer Elternzeitvertretung die folgende Stelle:

### Ihre Aufgaben

- Bearbeiten der laufenden Geschäftszimmervorgänge und der dazugehörigen Korrespondenz
- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs
- Publikumsbetreuung
- selbstständiges buchhalterisches Bearbeiten in Haushaltsangelegenheiten (inkl.:Steuerung/Koordination von Beschaffungsvorgängen, Bearbeitung des Rechnungseingangs und Anfertigen von Auszahlungsanordnungen, eigenständiges Führen der Excel-Haushaltstabellen)
- Bearbeiten von Personalangelegenheiten, Urlaubs- und Dienstreiseanträgen
- Koordinationsaufgaben in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Homepagebetreuung (Einstellen von Texten, Aktualisierung von Informationen, z. B. Sprechstunden des Dekanats, wichtige Informationen, Events und Termine auf der Startseite)
- spezielle und allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Verwaltung der Universitätskirche (z. B.: Raumplanung und Terminvergabe, Einladung zum sowie Moderation des regelmäßigen Unikirchentreffens, Bearbeitung von Beschaffungen in Abstimmung mit der/dem Universitätsprediger/in und dem Dekanat)

### Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann im Büromanagement oder vergleichbar mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen können, warum Sie über gleichwertige einschlägige mehrjährige berufliche Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet verfügen
- sehr gute kommunikative und soziale Kompetenzen und eine gute Auffassungsgabe
- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office: Word, Excel
- wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit Webanwendungen: TYPO 3
- Kenntnisse der universitären Abläufe und Strukturen sind von Vorteil
- hohe Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Abläufe und Strukturen

### 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.

Sofern Sie bereits an der Universität teilzeitbeschäftigt sind, prüfen wir individuell, ob durch Ihre Bewerbung eine Arbeitszeiterhöhung möglich ist.

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach § 21 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **14.09.2025**. 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 Dr. Tobias Götze**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0381 498 8403

**E-Mail:** [tobias.goetze@uni-rostock.de](mailto:tobias.goetze@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/g3gaf>

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)