

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Teamassistentin bzw. Teamassistent (w/m/d) mit Sekretariatsaufgaben

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Albert-Einstein-Str. 2 18059 Rostock	Bewerbung bis	22.10.2025
		Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Ansprechperson(en)	Herr Prof. Dr. Dominik Kraus Herr Dennis Asse
Job-ID	14111		

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 Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät, Institut für Physik, besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle: Teamassistentin bzw. Teamassistent (w/m/d) mit Sekretariatsaufgaben

Ihre Aufgaben

- Organisieren und Durchführen aller anfallenden Sekretariatsaufgaben, wie Postbearbeitung, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie Aktenverwaltung und Ablage
- Koordinieren der Termine für die Arbeitsgruppen
- Durchführen von Bestellungen, Bearbeiten von Rechnungen und Kontrollieren des Haushaltsbudgets
- Mitwirken bei der Organisation von Tagungen, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Mitwirken bei dem Erstellen und Pflegen des Internetauftritts der beiden Arbeitsgruppen (Typo 3)

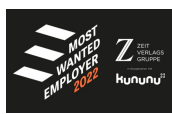
Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann im Büromanagement/Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen, dass Sie über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in den oben genannten Bereichen verfügen
- Erfahrungen in Bezug auf Personal- und Mittelbewirtschaftung sind wünschenswert
- Erfahrungen auf dem Gebiet der administrativen Bearbeitung von Projekten im Bereich der Naturwissenschaften sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access usw.) bzw. alternativen Systemen
- anwendungsbereite Kenntnisse im Erstellen und Bearbeiten von Homepages mit Typo3 sind erwünscht
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Organisationsgeschick, Engagement, Eigeninitiative sowie eine termingerechte Arbeitsweise
- hohe Affinität zu modernem Büro- und Prozessmanagement, Erfahrungen mit verschiedenen Verwaltungsprozessen und Engagement bei der Nutzung bzw. Bedienung von Systemen der E-Verwaltung und des E-Learnings

Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub

- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Gesundheitsmanagement & Hochschulsport
- Welcome Center
- Weiterbildungsmöglichkeiten (IT, Sprachen, berufliche Weiterbildung)



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 wird unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung individuell festgelegt.

Da die Stelle aufgrund des Stundenumfangs auch für Beschäftigte in Betracht kommt, die bereits an der Universität teilzeitbeschäftigt sind, prüfen wir im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten, ob durch die Bewerbung eine Arbeitszeiterhöhung möglich ist.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **22.10.2025**. Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die über unser Bewerbungsportal eingehen und alle genannten Unterlagen enthalten.

Bewerbungs- und Fahrkosten können vom Land Mecklenburg-Vorpommern leider nicht übernommen werden.

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

Das Institut Physik der Universität Rostock ist bekannt für internationale Spitzenforschung und hochwertige physikalische Lehre. Für die administrative Unterstützung zweier junger Arbeitsgruppen, die AG Hochenergiedichtephysik (Prof. Dr. Dominik Kraus) und einer Arbeitsgruppe zur theoretischen Physik, welche gerade neu besetzt wird, suchen wir eine motivierte Teamassistentin.

Ansprechperson(en)

Herr Prof. Dr. Dominik Kraus
Ansprechperson für Arbeitsgruppe für
Hochenergiedichtephysik
Tel.: 0381 498 6930

Herr Dennis Asse
Ansprechperson für weitere Auskünfte
Tel.: 0381 498 1325

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/d6nah>

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