

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) Promotionen und Habilitationen

Einsatzdienststelle(n) Universität Rostock Schwaansche Str. 2 18055 Rostock		Bewerbung bis	23.11.2025
		Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
Arbeitszeit	Teilzeit, 35 Std./Woche	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Wenke Friske-Saß Herr Dennis Asse	Job-ID	14383

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:

Ihre Aufgaben

- administratives Unterstützen der Fakultäten bei der Durchführung der Promotions-und Habilitationsverfahren
- Führen der elektronischen und papierbasierten Promotions-und Habilitationsakten
- Erstellen von Prüfvorlagen
- Prüfen von Entscheidungen der Fakultäten
- Beraten der Antragsteller und Betreuer zu Promotions-oder Habilitationsverfahren
- Erstellen der Webpräsenz
- Ausfertigen der Urkunden
- Planen, Organisieren und Betreuen der akademische Festveranstaltungen für die Fakultäten und das Rektorat zur
- Überreichung der Promotions-und Habilitationsurkunden
- Anfertigen der statistischen Berichterstattung (intern und extern)

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar mit mindestens gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen, warum Sie über gleichwertige Erfahrungen und Kenntnisse verfügen
- Bereitschaft zur Aneignung anwendungsbereiter Kenntnisse der Promotions-und Habilitationsordnungen aller Fakultäten sowie der einschlägigen Landesgesetzgebung und der universitären Satzungen
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie ein sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- anwendungsbereite Kenntnisse zur Text-, Tabellen-, und Dokumentenbearbeitung (MS-Office, Adobe) sowie bei der Pflege von Internetseiten (Typo 3)
- eigenverantwortliche, gründliche, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise

- hoher Grad an Teamfähigkeit, sozialer Kompetenz und Zuverlässigkeit

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.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund befristet erfolgen soll, können wir Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Mecklenburg-Vorpommern gestanden haben, leider nicht berücksichtigen.

Die tarifliche Erfahrungsstufe legen wir unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung individuell fest.

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Wir können daher nur Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigen, die noch kein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis beim Land Mecklenburg-Vorpommern inne hatten.

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 **23.11.2025**. 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 Wenke Friske-Saß

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498 1203

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/u3vkn>

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