

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Kauffrau bzw. Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation

Einsatzdienststelle(n)	Universität Greifswald Wollweberstraße 1 17489 Greifswald	Bewerbung bis	14.12.2025
Arbeitszeit	Teilzeit, 16 Std./Woche	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 5 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Herr Prof. Boris Schinkels	Job-ID	14403

Die im Jahre 1456 gegründete Universität Greifswald gehört zu den ältesten Universitäten im Ostseeraum. Über die Jahrhunderte hinweg hat sie ihren Ruf als Stätte international wirksamer Forschung und hochwertiger Lehre erworben, bewahrt und ausgebaut. Ihre Forschungsstärke bezieht die Universität vor allem aus der intensiven interdisziplinären Zusammenarbeit von fünf Fakultäten einschließlich der Universitätsmedizin und engen Kooperationen mit regionalen, nationalen und internationalen Forschungspartnerinnen und -partnern.

Am Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Internationales und Europäisches Privatrecht sowie Rechtsvergleichung an der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät der Universität Greifswald ist vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen eine Stelle zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Geschäftsverkehr im Sekretariat inkl. Post- und E-Mailbearbeitung, Ablage sowie Telefon- und Terminkoordination, Schreibarbeiten
- Homepage-Pflege
- Manuskriptbearbeitung (z.B. Korrekturlesen)
- Lehrstuhlverwaltung (Materialbestellung, -abrechnung und -annahme inkl. Zeichnung Rechnungen/Lieferungen als rechnerisch und sachlich richtig)
- Haushaltsüberwachung
- Literatur-, Inventarverwaltung und -beschaffung
- Organisation und Abwicklung des Prüfungswesens (Staatsexamen, Bachelor, Master)
- Lehrveranstaltungs- und Noteneingabe in den Online-Portalen der Universität
- Verwaltung von Lehrveranstaltungen in HIS und Moodle
- Unterstützung bei der Personaladministration (Verträge von Korrekturassistentinnen und Korrekturassistenten, studentischen Hilfskräften, wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern)
- Reiseplanung und -buchung, Tagungsanmeldung

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten und/oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Gute und sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse sowie ein sicherer Umgang in allen üblichen MS-Office-Produkten und elektronischen Kommunikationswege
- Selbständige, sorgfältige, organisierte und kooperative Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten und Flexibilität

- Kooperative Arbeitsweise

Weitere Kenntnisse und Fähigkeiten, die bei der Auswahlentscheidung maßgeblich berücksichtigt werden, sind:

- Erwünscht sind Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Verwaltungserfahrung im universitären Bereich
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Prüfungs- und Studienordnungen der Studiengänge des Fachbereichs Rechtswissenschaften
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die eigenständige organisatorische Vor- und Nachbereitung von Prüfungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Typo 3 (Homepage-Pflege)

Das bieten wir Ihnen

- Angebote zur Gesundheitsförderung im Rahmen der „Gesunden Universität“
- eine attraktive Altersabsicherung
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten



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.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

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

Besuchen Sie auch gerne die [Universität Greifswald](#)

Ansprechperson(en)

Herr Prof. Boris Schinkels

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 03834 420 2166

E-Mail: boris.schinkels@uni-greifswald.de

Behörde: Universität Greifswald

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Universität Greifswald
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://stellen.angebote.uni-greifswald.de/jobposting/2696884a972fa775b6911adbf22916f1ddffbbdc0>

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Universität Greifswald



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