

Willkommen

im Land zum Leben.



Offene Stelle

Büroassistentin bzw. Büroassistent (w/m/d) Institut für Mikrobiologie

| | | | |
|---|----------------------|---|--|
| Einsatzdienststelle(Universität Greifswald Felix-Hausdorff-Straße 8 17489 Greifswald) | | Arbeitszeit | Vollzeit, teilzeitfähig |
| | | Besoldung/ Entgeltgruppe | E 6 TV-L <u>Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</u> |
| Bewerbung bis | 18.01.2026 | Ansprechperson(en) <u>Herr Prof. Dr. André Scheffel</u> | |
| Arbeitsbeginn | ab 01.04.2026 | | |
| Beschäftigungsdauer | unbefristet | Job-ID | 14661 |

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.

An der Universität Greifswald ist in der Mathematisch Naturwissenschaftlichen Fakultät im Institut für Mikrobiologie vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen eine Stelle zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Schreibtätigkeiten
- Verwaltung von Drittmittelprojekten und Haushaltsmittel
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen (u.a. Vorbereitung von Beschaffungsanträgen für Geräte, Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die Institutsleitung)
- Unterstützung bzw. Bearbeitung von Personalangelegenheiten (u.a. Vorbereitung und Unterstützung von Einstellungsverfahren für Hilfskräfte sowie nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte)
- Unterstützung bei der Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung der Institutsleitung bei der Führung des Institutshaushalts (u.a. Organisation und Vor- und Nachbereitung von Treffen der Institutsorgane und Veranstaltungen, Führung des Institutshaushalts)
- Arbeit mit digitalen Verwaltungssystemen (HIS) und Pflege der Moodle -Instanz des Instituts

Ihr Profil

Zwingend erforderliche Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten und bzw. oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Gute und sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Verwaltung von Drittmitteln
- Bereitschaft bei Bedarf in Englisch zu kommunizieren
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse sowie ein sicherer Umgang in allen üblichen MS-Office-Produkten und elektronischen Kommunikationswegen

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

- Selbständiges Arbeiten, Sorgfalt und Flexibilität, Teamfähigkeit
- Kenntnisse bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung in einem integrierten Finanz- und Buchungssystem
- Verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung, Zeitmanagementkompetenz
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der Hochschulverwaltung
- Erfahrung mit TYPO 3 (Homepagepflege)
- Bereitschaft zur aktiven Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen

Das bieten wir Ihnen

- Angebote zur Gesundheitsförderung im Rahmen der „Gesunden Universität“
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- eine attraktive Altersabsicherung
- 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 gern die [Universität Greifswald](#)

Ansprechperson(en)

Herr Prof. Dr. André Scheffel

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 03834 420 5902

E-Mail: andre.scheffel@uni-greifswald.de

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/35898f0fa59d4c9ab0abe9f33d15f3f56ad761250>

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