

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Büroassistentin bzw. Büroassistent (w/m/d)

Einsatzdienststelle(Universität Rostock Universitätsplatz 3 18055 Rostock)		Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Bewerbung bis	03.01.2026	Ansprechperson(en) Frau Prof. Dr. Stephanie Wodianka Frau Katja Höpfner	
Arbeitsbeginn	ab 01.03.2026		
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Job-ID	14711

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 Philosophischen Fakultät, Institut für Romanistik, besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Organisieren des Büro- und Geschäftsbetriebes sowie des Lehrbetriebes
- Verwalten und Überwachen der Haushaltsmittel, der Drittmittel und des Inventars
- Pflege der Homepage
- Abschreiben von Manuskripten, Gutachten, Lehrveranstaltungscommentaren, z.T. auch fremdsprachliche
- selbständiges Anfertigen von Schriftstücken zur Umsetzung oder Beantwortung von Anfragen
- organisatorische Koordinierung der Lehrstühle
- Unterstützung bei der Organisation von Tagungen vor Ort
- Auskunftserteilung an Studierende
- Vertretung der anderen Büroassistentin am Institut bei der Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses inkl. Raumplanung und -vergabe

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss) mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen, dass Sie über gleichwertige, einschlägige Fähigkeiten und mehrjährige berufliche Erfahrungen im oben beschriebenen Aufgabengebiet verfügen
- erwünscht sind Kenntnisse im Hinblick auf Haushaltsführung und Mittelbewirtschaftung
- sichere Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- möglichst Kenntnisse einer modernen Fremdsprache (bevorzugt Französisch, Spanisch oder Italienisch)
- sicherer Umgang mit dem Content-Management-System "Typo 3" oder die Bereitschaft, sich in dieses einzuarbeiten
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint)
- wir wünschen uns, dass Sie die Aufgaben des / der Sicherheitsbeauftragten in Ihrem Arbeitsbereich übernehmen

- sicheres und umsichtiges Arbeiten, Organisationsgeschick sowie sehr gute Teamfähigkeit

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 diese Stelle in Teilzeit ausüben möchten, ist dies unter Berücksichtigung der dienstlichen Anforderungen grundsätzlich möglich.

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 **03.01.2026**. 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 Prof. Dr. Stephanie Wodianka

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498 2842

E-Mail: stephanie.wodianka@uni-rostock.de

Frau Katja Höpfner

Ansprechperson für weitere Auskünfte

Tel.: 0381 498 1336

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/unrxp>

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