

Willkommen

im Land zum Leben.



Offene Stelle

Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (w/m/d) mit Sekretariatsaufgaben

Einsatzdienststelle(Universität Rostock Kröpeliner Straße 57 18055 Rostock)		Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L <u>Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</u>
Bewerbung bis	30.01.2026	Ansprechperson(en) <u>Frau Prof. Dr. Katja Koch</u> <u>Frau Antje Waldschläger</u>	
Arbeitsbeginn	ab 01.03.2026		
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Job-ID	15049

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 Sonderpädagogische Entwicklungsförderung und Rehabilitation, besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Organisieren und Durchführen aller anfallenden Sekretariatsaufgaben (Postbearbeitung, Korrespondenz, Aktenverwaltung und Ablage, Publikumsverkehr)
- Mittelverwaltung unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften
- Haushaltsplanung, Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung inklusiver Koordinierung von Beschaffungsvorgängen (Kontrollieren des Haushaltsbudgets, Bearbeiten von Rechnungen, Durchführen von Bestellungen)
- Mitwirken bei der Erstellung von Verträgen (Lehraufträge, Dienstleistungsverträge, Vortragsleistungen etc.)
- Kalkulieren und Vorbereiten der Unterlagen für die Einstellung von studentischen Hilfskräften
- Mitwirken bei der Organisation von Tagungen, Veranstaltungen, Berufungskommissionen und Dienstreisen
- Mitwirken bei dem Erstellen und Pflegen des Internetauftritts (Typo 3)
- Vertretung der anderen Büroassistentin am Institut bei der Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses inkl. Raumplanung und -vergabe
-
-

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
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit MS Office (u.a. Word, Excel, PowerPoint)
- Kenntnisse im Hinblick auf Haushaltsführung und Mittelbewirtschaftung
- sichere Kenntnisse im Umgang der deutschen Sprache in Wort und Schrift, sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse

- sicheres selbständiges und umsichtiges Arbeiten, Organisationsgeschick sowie sehr gute Teamfähigkeit
- wünschenswert sind
- berufliche Erfahrungen im Büromanagement
- anwendungsbereite Kenntnisse im Erstellen und Bearbeiten von Homepages mit Typo3 bzw. die Bereitschaft, sich hier einzuarbeiten
- Erfahrungen mit webbasierten Plattformen (z. B. SharePoint, Unibox, zoom)
- gute Englischkenntnisse
-
-

Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Gesundheitsmanagement & Hochschulsport
- Welcome Center
- Weiterbildungsmöglichkeiten (IT, Sprachen, berufliche Weiterbildung)
- Mitarbeiterparkplatz



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 **30.01.2026**. 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. Katja Koch

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498 2673

E-Mail: katja.koch@uni-rostock.de

Frau Antje Waldschläger

Ansprechperson für weitere Auskünfte

Tel.: 0381 498 1343

E-Mail: antje.waldschlaeger@uni-rostock.de

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/yfe9h>

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