

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Büroassistentin bzw. Büroassistent (w/m/d) Körperschaftsverwaltung

Einsatzdienststelle( <b>Universität Greifswald</b> Domstraße 58 17489 Greifswald)	Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>
	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Bewerbung bis <b>01.03.2026</b>	Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Petra Köster</a>
Arbeitsbeginn <b>schnellstmöglich</b>	Job-ID	<b>15129</b>
Beschäftigungsdu <b>eunbefristet</b>		

Seit der Gründung im Jahr 1456 ist die Universität Greifswald im Besitz großer Waldgebiete, landwirtschaftlich genutzter Flächen und mit Wohneigentum bebauter Grundstücke. Mehrere durch den Hochschulbereich bzw. durch die Universitätsmedizin Greifswald genutzte Gebäude gehören zum Körperschaftsvermögen der Universität Greifswald. Für die Verwaltung, Nutzung und Bewirtschaftung dieses umfangreichen Körperschaftsvermögens, das nicht unmittelbar Zwecken von Forschung und Lehre dient, ist die Körperschaftsliegenschafts- und Universitätsforstverwaltung verantwortlich. An der Universität Greifswald ist im Referat Körperschaftshaushalt bzw. Forstverwaltung und im Referat Körperschaftsliegenschaft vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen eine gemeinsame Stelle zu besetzen.

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben u. a. Erstansprechpartner/-in im Dezernat, Korrespondenz, Postein- und Ausgangsbearbeitung, Ablage und Archivierung von Dokumenten und Verträge
- Selbstständige Organisation und Durchführung der Sekretariatsgeschäfte
- Bearbeitung von Beschaffungsanträgen, Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen
- Verwaltung von Haushaltskostenstellen, Arbeit mit E-Rechnungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Fachtagungen, Veranstaltungen des Dezernates, Scann- und Vervielfältigungsarbeiten
- Fachbezogene Verwaltungsaufgaben in der Grundstücks-, Wald- und Wildbewirtschaftung

### Ihr Profil

#### Zwingend erforderliche Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten und/oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Sicherer Umgang mit Hard- und Software für Bürokommunikation (MS Office, Kommunikation per E-Mail und Internetrecherchen)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Niveau C1)

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

- Strukturierte, planvolle und koordinierte Arbeitsweise
- Sehr gute Selbstorganisation

- Kommunikative und soziale Kompetenzen
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Offenheit für ein breites Themenspektrum und Flexibilität
- Kenntnisse relevanter Haushaltsvorschriften und Richtlinien
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Buchführung

## 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)

### Frau Petra Köster

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 03834 420 1242

**E-Mail:** [koester@uni-greifswald.de](mailto:koester@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/d932fb4d78b906e41f20ae458886da33c9f6a56e0>

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](http://www.Karriere-in-MV.de)**