

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Büroassistent/in (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Parkstraße 6 18057 Rostock	Bewerbung bis	13.04.2026
Arbeitszeit	Teilzeit, 20 Std./Woche	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Ansprechperson(en)	Herr Prof. Dr. Matthias Wunsch Frau Katja Höpfner	Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	15667

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 Philosophische Fakultät, Institut für Philosophie, Moritz-Schlick-Forschungsstelle besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Führen des Sekretariats der Moritz-Schlick-Forschungsstelle einschließlich Betreuen des Publikumsverkehrs, Digitalisierung und Ablage, Terminkoordination und -überwachung
- Organisieren und Vorbereiten von Besprechungen, Wiedervorlagen, Meetings, Tagungen, Dienstreisen für Mitarbeiter der Forschungsstelle und Besuchen von wissenschaftlichen Gästen
- Unterstützen beim Erstellen und Bearbeiten von Materialien wie Flyern, Projektanträgen und -berichten
- Pflegen des Internetauftritts der Forschungsstelle
- Bewirtschaften von Haushalts- und Projektmitteln inkl. Planung, Überwachung und Dokumentation
- Durchführen von Beschaffungsvorgängen inkl. Angebotseinholung, Bestellung, Lieferungs- und Rechnungskontrolle (Verbrauchsmaterial, Büromaterial, Schlüssel, allgemeine Soft- und Hardware, Geräte etc.).
- Unterstützen bei Personalvorgängen inkl. Vorbereiten der notwendigen Unterlagen, Erstellen von Kalkulationen und Überwachen von Terminen für Verträge

Ihr Profil

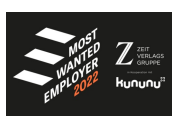
- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann im Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen können, dass Sie über gleichwertige berufliche Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet verfügen
- hohe Affinität zum digitalen Büro- und Prozessmanagement, Engagement bei der Nutzung bzw. Bedienung von Systemen der E-Verwaltung
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Access usw)
- wünschenswert sind Erfahrungen:
 - im Formatieren und Korrekturlesen von wissenschaftlichen Texten
 - in der öffentlichen Verwaltung und/oder mit digitalen Verwaltungsprozessen
 - im Hinblick auf Haushaltsführung und Mittelbewirtschaftung
 - in der Erstellung und Bearbeitung von Homepages mit TYPO 3 bzw. die Bereitschaft sich einzuarbeiten

in der Erstellung und Bearbeitung von Homepages mit Typo3 sowie die Bereitschaft sich einzusetzen:

- vorzugsweise mehrjährige berufliche Erfahrungen im Büromanagement und/oder in der öffentlichen Verwaltung
- sicheres selbständiges und umsichtiges Arbeiten, Organisationsgeschick sowie termingerechte Arbeitsweise
- freundliches, zugewandtes Auftreten, präzise Kommunikation, sichere Umgangsformen, ein gutes Serviceverständnis und eine gute Passfähigkeit in das Team
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse

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 bereits an der Universität teilzeitbeschäftigt sind, prüfen wir individuell, ob durch Ihre Bewerbung eine Arbeitszeiterhöhung möglich ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **13.04.2026**. 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)

Herr Prof. Dr. Matthias Wunsch

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498 2800

E-Mail: matthias.wunsch@uni-rostock.de

Frau Katja Höpfner

Ansprechperson für weitere Auskünfte

Tel.: 0381 498 1330

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/qa5r4>

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