

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Programmassistent/in (w/m/d) KarriereWegeMentoring

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Universitätsplatz 1 18055 Rostock	Bewerbung bis	15.04.2026
Arbeitszeit	Teilzeit, 30 Std./Woche	Arbeitsbeginn	ab 01.07.2026
Ansprechperson(en)	Frau Anne Kardasch Frau Kati Barth	Beschäftigungsdauer	befristet bis 30.06.2028
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	15775

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.

Im Rektorat im Bereich Stabsstelle Talententwicklung und Diversität besetzen wir vorbehaltlich der Mittelzuweisung zum 01.07.2026 befristet für die Dauer des Projektes "KarriereWegeMentoring Wissenschaft 2025" bis 30.06.2028 die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

Übernahme der allgemeinen Büroorganisation:

- Bearbeiten von Posteingang und -ausgang
- E-Mail-Management
- Terminmanagement
- Erstellen von Vorlagen und Formularen

Unterstützen der Projektleitung und der Programmkoordinatorinnen:

- Vorbereiten von Rechnungsvorlagen
- Protokollführung
- Erstellen von Sitzungsunterlagen
- Pflege der Alumnidatenbank
- Unterstützen bei der Überwachung der Projektmittel
- Bestellen von Büro- und IT-Materialien

Unterstützen bei der Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit:

- Vervielfältigen von Seminarunterlagen
- Raumbuchung und Beschilderungen
- Unterstützen beim Erstellen von Flyern und Broschüren
- Webseitenpflege
- Betreuen des Instagram-Accounts

Ihr Profil

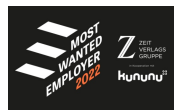
- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r oder ein vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation, Projektassistenz oder Kundenservice
- sichere Handhabung von Bürokommunikationstechniken und Office-Programmen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sensibilität für Gleichstellungs- und Vereinbarkeitsthemen
- sorgfältige, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

wünschenswert sind:

- berufliche Erfahrungen in der Projektarbeit oder in einer öffentlichen Verwaltung
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- anwendungsbereite Kenntnisse in Typo3
- Erfahrungen im Umgang mit Instagram

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.

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Wir können daher nur Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigen, die noch kein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis beim Land Mecklenburg-Vorpommern inne hatten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **15.04.2026**. 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

Das Programm KarriereWegeMentoring Wissenschaft unterstützt Nachwuchswissenschaftlerinnen bei ihrer Karriereentwicklung in der Wissenschaft durch Mentoring, Qualifizierungsangebote und Vernetzung. Das Projekt wird von der Universität Rostock und der Universitätsmedizin Rostock umgesetzt und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds sowie des Landes Mecklenburg-Vorpommern gefördert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechperson(en)

Frau Anne Kardasch

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498 1642

E-Mail: anne.kardasch@uni-rostock.de

Frau Kati Barth

Ansprechperson für weitere Auskünfte

Tel.: 0381 498 1312

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/qgfg5>

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