

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Verwaltungsangestellte/r (w/m/d) mit Sekretariatsaufgaben

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Justus-von-Liebig-Weg 6 18059 Rostock	Bewerbung bis	05.05.2026
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Arbeitsperson(en)	Frau Prof. Dr. Nazgol Emrani Herr Prof. Dr. Sebastian Lakner Frau Anja Kunert	Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 8 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	15825

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 Fakultät für Agrar, Bau und Umwelt, Professuren für Nutzpflanzengenetik und Agrarökonomie, besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Bewirtschaften der Haushaltsmittel und der eingeworbenen Drittmittel der Professuren mit Kostenkalkulation, Mittelabruf, Kontenführung sowie Terminüberwachung bei der Rechnungslegung
- Erstellen von Finanzberichten
- Aufbauen und Pflegen eines Informationsmanagements (Beschaffung, Systematisierung und Aktualisierung relevanter interner Informationen und Daten)
- Bearbeiten von Beschaffungsanträgen
- Organisatorisches Betreuen von Personalangelegenheiten
- Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für studentische Belange sowie allgemeine Anfragen
- Mitwirken bei der Studien- und Prüfungsorganisation
- Vor- und Nachbereiten von Dienstreisen
- Verwaltungsorganisation (Postverteilung, Terminkoordinierung, Mitwirken bei der Vorbereitung und Durchführung von wissenschaftlichen Veranstaltungen, Archivierung)
- Webpräsenz- und Webseitenverwaltung

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Abschluss mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie über berufliche Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet verfügen
- Berufserfahrung in der Büroorganisation
- wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der universitären Mittelverwaltung
- sehr gute Kenntnisse in den Office-Anwendungen (Word, Excel und PowerPoint)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und englischen Sprache in Wort und Schrift
- selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, absolute Verlässlichkeit und ein Gespür für den

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 wird unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung individuell festgelegt.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **05.05.2026**. Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, die über unsere Homepage eingehen. Dazu senden Sie uns 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 leider nicht übernommen werden.

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 suchen eine/n motivierte/n, engagierte/n und erfahrene/n Mitarbeiter/in, die/der unser Team bei der Organisation und Weiterentwicklung der Forschungs- und Lehraktivitäten der Professuren für Agrarökonomie und Nutzpflanzengenetik ergänzt. Ihre vielfältigen Verwaltungs- und Koordinationsfähigkeiten sind von entscheidender Bedeutung, da Sie eine Schlüsselrolle bei der Verwaltung, der Zusammenarbeit mit verschiedenen internen und externen Partnern aus Forschung und Praxis sowie bei der Organisation von öffentlichen Veranstaltungen und Aktivitäten spielen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechperson(en)

Frau Prof. Dr. Nazgol Emrani
Ansprechperson für fachliche Fragen
Tel.: 0381 498 3080
E-Mail: nazgol.emrani@uni-rostock.de

Herr Prof. Dr. Sebastian Lakner
Ansprechperson für fachliche Fragen
Tel.: 0381 498 3260
E-Mail: sebastian.lakner@uni-rostock.de

Frau Anja Kunert
Ansprechperson für weitere Auskünfte
Tel.: 0381 498 1296

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/ot9nd>

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