

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Büroassistent/in (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock August-Bebel-Str. 28 18057 Rostock	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
Bewerbung bis	06.05.2026	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Arbeitsbeginn	ab 01.06.2026	Ansprechperson(en)	Herr Prof. Dr. Falk Radisch Frau Antje Waldschläger
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Job-ID	15939

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 Bildungsforschung, besetzen wir zum 01.06.2026 vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

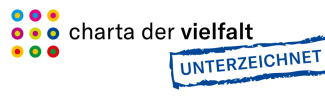
- Führen des Sekretariats
- Organisieren und Koordination des laufenden Geschäfts des Instituts
- Verwaltung der Haushaltsmittel und Drittmittel
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Verwaltung des Inventars
- Pflegen des Internetauftritts
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Tagungen
- Unterstützung bei der Planung und Administration des Lehrveranstaltungsangebots
- Ansprechpartner/in für Studierende und Mitarbeitende

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 sowie zu digitalen Innovationen
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, usw.)
- sicheres selbständiges und umsichtiges Arbeiten, Organisationsgeschick sowie termingerechte Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, sehr gute Rechtschreibung- und Grammatikkenntnisse
- freundliches, zugewandtes Auftreten, präzise Kommunikation, sichere Umgangsformen
- wünschenswert sind Erfahrungen:
 - 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
 - vorzugsweise mehrjährige berufliche Erfahrungen im Büromanagement und/oder in der öffentlichen Verwaltung
- wünschenswert sind gute Kenntnisse:
 - der englischen Sprache in Wort und Schrift

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 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 06.05.2026. 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. Falk Radisch
Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498 2648

E-Mail: falk.radisch@uni-rostock.de

Frau Antje Waldschläger
Ansprechperson für weitere Auskünfte

Tel.: 0381 498 1343

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/ru427>

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