

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Büroassistent/in (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	<b>Universität Rostock</b> Universitätsplatz 3 18055 Rostock	Arbeitszeit	<b>Teilzeit, 31,8 Stunden / Woche</b>
Bewerbung bis	<b>01.06.2026</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Arbeitsbeginn	<b>ab 01.10.2026</b>	Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Prof. Dr. Julia Frick</a> <a href="#">Frau Antje Waldschläger</a>
Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>	Job-ID	<b>16077</b>

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 Philosophischen Fakultät, Institut für Germanistik, besetzen wir zum 01.10.2026 vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

### Ihre Aufgaben

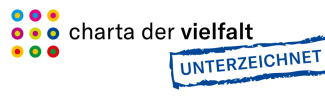
- Organisation und Durchführung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben (u. a. Postbearbeitung, Korrespondenz, Aktenverwaltung und Ablage, Publikumsverkehr)
- Mittelverwaltung unter Beachtung der haushalterischen Vorschriften; Drittmittelverwaltung
- Haushaltsplanung, Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung inklusive Koordination von Beschaffungsvorgängen (z. B. Kontrolle des Haushaltsbudgets, Bearbeitung von Rechnungen, Durchführung von Bestellungen)
- Mitwirken bei der Erstellung von Verträgen (Lehraufträge, Dienstleistungsverträge, Vortragsleistungen u. ä.)
- Kalkulation und Vorbereitung der Unterlagen für die Einstellung von studentischen Verträgen und wissenschaftlichen Mitarbeitenden
- Mitwirkung bei der Organisation von Tagungen, Veranstaltungen, Berufungskommissionen und Dienstreisen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege des Internetauftritts (Typo 3)

### Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss) mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen, dass Sie über gleichwertige, einschlägige Fähigkeiten im oben beschriebenen Aufgabengebiet verfügen
- sehr gute IT-Anwendungskenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit MS Office (u. a. Excel, Word, PowerPoint)
- sicheres, selbstständiges und umsichtiges Arbeiten, Organisationsgeschick sowie sehr gute Teamfähigkeit
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- freundliches und verbindliches Auftreten, positives Dienstleistungsverständnis
- wünschenswert sind:
  - Erfahrungen der elektronischen Schriftgutverwaltung
  - mehrjährige berufliche Erfahrungen im Büromanagement und/oder in der öffentlichen Verwaltung
  - anwendungsbereite Kenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Homepages mit Typo 3 bzw. die Bereitschaft sich einzuarbeiten
  - Kenntnisse im Hinblick auf Haushaltsführung und Mittelbewirtschaftung
  - Erfahrungen mit webbasierten Plattformen (z. B. SharePoint, Unibox, Zoom)
  - gute Englischkenntnisse 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.

Einstellungen sind ausschließlich im Angestelltenverhältnis in der angegebenen Entgeltgruppe möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens 01.06.2026. 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)

**Frau Prof. Dr. Julia Frick**  
Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0381 498 2580

**E-Mail:** [julia.frick@uni-rostock.de](mailto:julia.frick@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/cc33k>**

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