

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Studierendensekretariat

|                        |  |                             |  |
|------------------------|--|-----------------------------|--|
| Einsatzdienststelle(n) | <b>Universität Rostock</b><br>Ulmenstraße 69<br>18057 Rostock  | Arbeitszeit                 | <b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>   |
| Bewerbung bis          | <b>22.06.2026</b>  | Besoldung/<br>Entgeltgruppe | <b>E 9a TV-L</b><br><u><a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a></u>                |
| Arbeitsbeginn          | <b>schnellstmöglich</b>  | Ansprechperson(en)          | <u><a href="#">Frau Ulrike Ladendorf</a></u><br><u><a href="#">Herr Georgios Agrofilax</a></u> |
| Beschäftigungsdauer    | <b>befristet für die Dauer einer Elternzeitvertretung bis zum 11.09.2027 - eine unbefristete Weiterbeschäftigung wird angestrebt</b> | Job-ID                      | <b>16287</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.

In der Zentralen Universitätsverwaltung, besetzen wir im Student Service Center, Team Studierendensekretariat, vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

### Ihre Aufgaben

- Als erste Anlaufstelle im Info-Service unterstützen Sie (internationale) Studieninteressierte und Studierende mit Ihrer offenen und professionellen Serviceorientierung bei der Klärung ihrer Anliegen entlang des gesamten Student Life Cycle.
- Sie gestalten den Studienstart und -verlauf aktiv mit und sorgen mit Ihrer strukturierten Bearbeitung für einen reibungslosen Ablauf zentraler Verwaltungsprozesse. Dazu gehört das Prüfen und Bearbeiten von Anträgen auf Zulassung, Immatrikulation, Studiengangswechsel, Beurlaubung und Exmatrikulation im Studierendensekretariat.
- Als verlässliche Schnittstelle zwischen Studierenden, Prüfungsämtern und Fachbereichen fördern Sie eine effiziente Zusammenarbeit und sorgen für transparente Abläufe.
- Mit Ihrem Blick für Details prüfen Sie den Hochschulzugang, insbesondere von internationalen Studieninteressierten, sorgfältig und entwickeln bestehende Verfahren im Bereich der internationalen Immatrikulation kontinuierlich weiter.
- Sie beraten Studierende telefonisch, per E-Mail und persönlich während der Service- und Sprechzeiten. Zudem pflegen und aktualisieren Sie gewissenhaft die Studierendendaten in unseren Softwaresystemen HISinOne und d.3 develop.

### Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem für die genannten Aufgaben förderlichen Berufsfeld (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/Kauffrau z.B. für Büromanagement) mit möglichst guter Abschlussnote, alternativ sollten Sie nachweisen können, dass Sie über gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen verfügen
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- anwendungsbereite Englischkenntnisse für die tägliche Beratung von internationalen Studierenden, die sie auch für komplexere Gespräche nutzen können
- wünschenswert sind Erfahrungen mit Universitätsstrukturen und Verwaltungssystemen wie HISinOne-STU, HISinOne-APP sowie d3.develop
- aktive Teamorientierung sowie eine konstruktive, vertrauensvolle Zusammenarbeit
- zuverlässige und termingerechte Arbeitsweise, auch in Zeiten mit besonders hohem Arbeitsaufkommen (Semesterstart und -ende, Bewerbungs- und Einschreibzeitraum)
- serviceorientierte Arbeitsweise, schnelle und lösungsorientierte Auffassungsgabe

## Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Gesundheitsmanagement & Hochschulsport
- Welcome Center
- Weiterbildungsmöglichkeiten (IT, Sprachen, berufliche Weiterbildung)
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- Mensa - Mitarbeitertarif
- 24.12. & 31.12. arbeitsfrei
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten



## 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.

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach § 21 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz.

Bitte beachten Sie, dass bei Einstellung ein Führungszeugnis vorzulegen ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **22.06.2026**. 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

Unser Team umfasst 18 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Ratsuchende im Studierendensekretariat sowie im Info-Service serviceorientiert bei vielfältigen Anliegen unterstützen. Wir suchen eine Persönlichkeit, die sich in ein komplexes Arbeitsfeld einarbeiten möchte, gerne Menschen berät und zugleich Verwaltungsprozesse berücksichtigt und verfolgt. Eine moderne Arbeitskultur ist für uns durch ein kollegiales Miteinander sowie eine offene und unterstützende Zusammenarbeit geprägt. Für unser Team wünschen wir uns ein Mitglied, das den Teamgedanken fachlich und menschlich aktiv lebt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

## Ansprechperson(en)

**Frau Ulrike Ladendorf**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0381 498 1247

**E-Mail:** [ulrike.ladendorf@uni-rostock.de](mailto:ulrike.ladendorf@uni-rostock.de)

**Herr Georgios Agrofilax**

Ansprechperson für weitere Auskünfte

**Tel.:** 0381 498 1282

**E-Mail:** [georgios.agrofilax@uni-rostock.de](mailto:georgios.agrofilax@uni-rostock.de)

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/wcqnw>**

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)**