

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Teamassistent/in (w/m/d) mit Sekretariatsaufgaben

Einsatzdienststelle(n)	<b>Universität Rostock</b> Albert-Einstein-Str. 2 18059 Rostock	Arbeitszeit	<b>Teilzeit, 20 Std./Woche</b>
Bewerbung bis	<b>07.07.2026</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 8 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>	Ansprechperson(en)	<a href="#">Herr Prof. Dr.-Ing. Frank-Hendrik Wurm</a> <a href="#">Frau Julia Kluth</a>
Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>	Job-ID	<b>16473</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 Fakultät für Maschinenbau und Schiffstechnik, Lehrstuhl Strömungsmaschinen besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

### Ihre Aufgaben

- Bewirtschaften der Haushalts- und Drittmittel der Professur einschließlich Planung, Beratung, Kostenkalkulation, Mittelabruf, Kontenführung, Dokumentation und Jahresabschluss
- Organisieren und Durchführen der Sekretariatsaufgaben, wie u.a. Postbearbeitung, Korrespondenz in deutscher und zum Teil englischer Sprache, Terminkoordination sowie Vorbereiten und Abrechnen von Dienstreisen
- erste/r Ansprechpartner /in für allgemeine und organisatorische Anfragen von (internationalen) Studierenden, Gästen und Mitarbeitenden
- Koordinieren und Erfassen aller Einkäufe und Beschaffungen sowie Inventarisierung
- Unterstützen bei administrativen Aufgaben für die Lehrveranstaltungs- und Prüfungsplanung sowie Gremien- und Kornmissionsarbeit
- Vorbereiten, Organisieren und Mitarbeiten bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Mitarbeiten beim Personalmanagement der studentischen Hilfskräfte und der Mitarbeitenden sowie Verwalten von Zugängen und Accounts

### Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann im Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss; alternativ sollten Sie uns darlegen, dass Sie über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in den oben genannten Bereichen verfügen
- routinierter Umgang mit diversen EDVSystemen (z.B. Windows, Sharepoint) und ein sicherer Umgang mit MS Office (u.a. Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- wünschenswert sind berufliche Erfahrungen im Büromanagement und/oder in einer öffentlichen Verwaltung
- wünschenswert sind Erfahrungen in Bezug auf Personal- und Mittelbewirtschaftung
- wünschenswert sind Kenntnisse in Typo3 zur Pflege der Internetpräsenz
- Belastbarkeit, Flexibilität und sehr gute Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Termintreue, Serviceorientierung, Freundlichkeit, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

### 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



## 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 bereits an der Universität teilzeitbeschäftigt sind, prüfen wir individuell, ob durch Ihre Bewerbung eine Arbeitszeiterhöhung möglich ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlussszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **07.07.2026**. 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.-Ing. Frank-Hendrik Wurm**

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0381 498 9031

**E-Mail:** [hendrik.wurm@uni-rostock.de](mailto:hendrik.wurm@uni-rostock.de)

**Frau Julia Kluth**

Ansprechperson für weitere Auskünfte

**Tel.:** 0381 498 1317

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/yahrk>**

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)**