

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Teamassistent/in (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Schwaansche Str. 2 18055 Rostock	Bewerbung bis	09.08.2026
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	ab 01.10.2026
Ansprechperson(en)	Herr Dr. Peter Volle Herr Michael Heberer	Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
		Job-ID	16777

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.

Im Servicezentrum Personal, Recht und Akademische Angelegenheiten, Team Personalservice besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Erledigen aller Büroassistenten- und Sekretariatstätigkeiten im Team Personalservice, wie z. B. Termin-, Post- und Telefonmanagement sowie Aktenführung
- Erstkontakt für verschiedene Mitglieder und Akteure der Universität Rostock, Erstellen von Auskünften, Empfang und Betreuen von Gästen
- Vorbereiten von Terminen, Erstellen von Unterlagen und Präsentationen, Protokollführung und -nachverfolgung
- Bearbeiten von Arbeitsverhinderungen wegen Krankheit und Vorbereiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Organisation von Seminaren und Beschaffung von Materialien
- Erarbeitung standardisierter Prozessketten für die Vorgangsbearbeitung und Datenpflege
- Erarbeiten und Einstellen von Informationen für Beschäftigte, z. B. im Dienstleistungsportal

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. im Büromanagement oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss mit jeweils möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen können, warum Sie über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen
- wünschenswert sind einschlägige berufliche Erfahrungen im Büromanagement
- freundliche Umgangsformen, ein positives Dienstleistungsverständnis und Freude an der Arbeit
- eine verlässliche, strukturierte Arbeitsweise, besonderes Verantwortungsbewusstsein und unbedingte Verschwiegenheit
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse sowie ein sicherer Umgang in allen üblichen MS Office-Produkten und elektronischen Kommunikationswegen
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie die Fähigkeit Texte und Grafiken in ein gutes Layout zu bringen
- sicher im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie möglichst gute Englischkenntnisse
- zwingend erwartet werden kreatives, vorausschauendes Denkvermögen, ein pragmatischer Blick, sehr gutes

Organisationstalent sowie eine sehr gute Passfähigkeit in das Team

- eine klare Sprache, die Befähigung Sachverhalte verständlich und nachvollziehbar zu formulieren, gute Kommunikationsfähigkeit
- eine hohe Lernbereitschaft und die Fähigkeit zur Selbstreflexion

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



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.

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.

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 **09.08.2026**. 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.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 24.08.2026 geplant!

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

Die Arbeit im Team Personalservice ist gekennzeichnet durch eine erhebliche Vielfalt von Prozessabläufen im Bereich Personalmanagement. Wir wünschen uns Unterstützung in Form einer zentralen Teamassistentin. Sie sind für uns die/der Richtige, wenn Sie eine zugewandte, freundliche Persönlichkeit und eine verlässliche, zupackende Arbeitsweise haben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechperson(en)

Herr Dr. Peter Volle

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 4981201

Herr Michael Heberer

Ansprechperson für weitere Auskünfte

Tel.: 0381 498 1333

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/hwf2z>

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