

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

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

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Albert-Einstein-Straße 2 18059 Rostock	Bewerbung bis	31.08.2026
Arbeitszeit	Teilzeit, mit 30 Stunden	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Herr Prof. Dr. Jan Sender Frau Franziska Schreier	Job-ID	17093

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, besetzen wir an den Lehrstühlen Produktionsorganisation und Logistik, Fügetechnik sowie Fertigungstechnik vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Organisieren und Durchführen aller anfallenden Sekretariatsaufgaben, wie Postbearbeitung, Korrespondenz, Terminkoordination sowie Planen und Vorbereiten von Dienstreisen auf Basis des Landesreisekostengesetzes MV (LRKG MV) und universitätsinterner Richtlinien
- Erledigen allgemeiner Verwaltungsaufgaben wie Ablageordnung und Aktenverwaltung
- Ausführen von Bestellungen sowie inhaltliches und formales Prüfen von Rechnungen gemäß gesetzlicher Vorgaben (UStG)
- Bearbeiten von Finanz-, Haushalts- und Drittmittelangelegenheiten unter Anwendung geltender Rechtsvorschriften
- Unterstützen der Fachinformation der Lehrstühle: Erfassen und Dokumentieren von Veröffentlichungen u. ä., Erstellen von Statistiken
- Recherchieren und Bereitstellen von Fachinformationen sowie Erfassung und Archivierung
- Unterstützen beim Organisieren, Durchführen und Betreuen von Veranstaltungen
- Mitwirken bei Marketing- und Vertriebsmaßnahmen on- und offline

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann im Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder vergleichbar mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ verfügen Sie über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen zur Ausübung der avisierten Aufgaben
- praktische Erfahrungen im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich, idealerweise mehrjährig und/oder in einer öffentlichen Einrichtung, wünschenswert sind Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation
- praktische Erfahrungen im Umgang mit Fachinformationen (Recherche, Beschaffung, Archivierung u.a.)
- sehr gute MS Office- sowie SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, wünschenswert sind Grundkenntnisse in englischer Sprache
- Führerschein der Klasse B zur Unterstützung vorbereitender Arbeiten auf Messen oder Veranstaltungen ist vorteilhaft
- Organisationsgeschick, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Belastbarkeit, Flexibilität und gute

Das bieten wir Ihnen

- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Gesundheitsmanagement & Hochschulsport
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- Welcome Center



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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens 31.08.2026. 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.

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

Der Lehrstuhl Produktionsorganisation und Logistik befasst sich mit der Gestaltung und Optimierung von Produktions- und Logistiksystemen. Im Fokus stehen die Zukunftsthemen Nachhaltigkeit, Digitalisierung und demografischer Wandel. Gemeinsam mit den Lehrstühlen Fertigungstechnik und Fügetechnik verbindet der Lehrstuhl anwendungsnahe Forschung mit der Lehre und entwickelt Lösungen für produktive, nachhaltige und humanzentrierte Produktions- und Logistikprozesse.

Der Lehrstuhl Fertigungstechnik versteht sich als integraler Bestandteil der Fakultät für Maschinenbau und Schiffstechnik der Universität Rostock und steht für Ausbildung der produktions- und fertigungstechnischen Module im Bachelor- und Masterstudium. Wir sind engverzaht mit den Themen des Lehrstuhls für Fügetechnik, um den Studierenden ein geschlossenes Bild aller Fertigungsverfahren zu vermitteln.

Der Lehrstuhl Fügetechnik geht zurück auf die Gründung der Technischen Fakultät mit der fachlichen Symbiose von Werkstofftechnik und Schweißtechnik mitschiffbautechnischer Prägung. Seit 1992 wurde eine fertigungstechnische Orientierung der Fügetechnikforciert, die neben der Schweißtechnik eine thematische Erweiterung hinsichtlich mechanischer und hybrider Fügetechniken sowie Löt- und thermischer Spritztechniken erfuhr.

Aus der Kooperation mit dem Fraunhofer IGP eröffnet sich die Möglichkeit für alle drei Lehrstühle, anwendungsrelevante Forschungsthemen in die Lehre zu integrieren.

Ansprechperson(en)

Herr Prof. Dr. Jan Sender

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498-173

E-Mail: jan.sender@uni-rostock.de

Frau Franziska Schreier

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 0381 498-1320

E-Mail: franziska.schreier@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/6kpgb>

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