

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Ulmenstraße 69 18057 Rostock	Bewerbung bis	30.08.2026
		Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
Arbeitszeit	Teilzeit, 30 Std./Woche	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 8 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Prof. Dr. Gabriele Doblhammer Herr Prof. Dr. Roland Rau Frau Beatrice Gutzmer	Job-ID	17125

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 Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät, Institut für Soziologie und Demographie besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Bearbeiten unterschiedlicher Angelegenheiten in den Bereichen Studiengangsbetreuung, Begleitung von Veranstaltungen, Instituts- und Lehrstuhlverwaltung
- Allgemeine Sekretariatsführung mit Korrespondenz und Betreuung von Mitarbeiter*innen, Lehrenden, Studierenden und Dritten
- Verwaltungsaufgaben (Ablage- und Aktenverwaltung, allgemeiner Schriftverkehr)
- Terminüberwachung
- Durchführung der Reiseplanung und Reisekostenabrechnung für Professor*innen sowie Mitarbeiter*innen
- Aktualisierung von Verteilerlisten, Versand von Rundmails, Pflege der Institutshomepage
- Literaturbeschaffung
- Bearbeitung von Finanzangelegenheiten (Haushalt- und Drittmittelverwaltung) / Bearbeitung von Lehr und Gastvorträgen
- Kontrolle der Lehrplanung des Instituts
- Unterstützung bei der Verwaltung und Überwachung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann im Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen, dass Sie über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen.
- berufliche Erfahrungen im Büromanagement
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute englische Sprachkenntnisse
- versierter Umgang mit den gängigen Office-Programmen und Internetanwendungen, insbesondere MS Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Fähigkeit, im Team zu arbeiten, und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgaben

- Zuverlässigkeit, selbständige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit
- wünschenswert wären Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen und LaTeX
- lösungsorientierte Arbeitsweise
- prozessorientierte Denkweise

Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Gesundheitsmanagement & Hochschulsport
- Welcome Center
- die Möglichkeit zur 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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **30.08.2026**. 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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechperson(en)

Frau Prof. Dr. Gabriele Doblhammer

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498 4393

Herr Prof. Dr. Roland Rau

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498 4044

Frau Beatrice Gutzmer

Ansprechperson für weitere Fragen

Tel.: 0381 498 1277

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/1vaby>

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