

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

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

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Albert-Einstein-Straße 23 18059 Rostock	Bewerbung bis	04.09.2026
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Herr Prof. Dr. Dominik Kraus Frau Kati Barth	Job-ID	17127

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 Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät, Institut für Physik, besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Organisieren und Durchführen aller anfallenden Sekretariatsaufgaben, wie Postbearbeitung, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie Aktenverwaltung und Ablage
- Koordinieren der Termine für die Arbeitsgruppen
- Durchführen von Bestellungen, Bearbeiten von Rechnungen und Kontrollieren des Haushaltsbudgets
- Mitwirken bei der Organisation von Tagungen, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Mitwirken bei dem Erstellen und Pflegen des Internetauftritts der beiden Arbeitsgruppen (Typo 3)

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann im Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten Sie uns darlegen, dass Sie über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in den oben genannten Bereichen verfügen
- Erfahrungen in Bezug auf Personal- und Mittelbewirtschaftung sind wünschenswert
- Erfahrungen auf dem Gebiet der administrativen Bearbeitung von Projekten im Bereich der Naturwissenschaften sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access usw.) bzw. alternativen Systemen
- anwendungsbereite Kenntnisse im Erstellen und Bearbeiten von Homepages mit Typo3 sind erwünscht
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Organisationsgeschick, Engagement, Eigeninitiative sowie eine termingerechte Arbeitsweise
- hohe Affinität zu modernem Büro- und Prozessmanagement, Erfahrungen mit verschiedenen Verwaltungsprozessen und Engagement bei der Nutzung bzw. Bedienung von Systemen der E-Verwaltung und des E-Learnings

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
- Mitarbeiterparkplatz



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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **04.09.2026**. 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. Dominik Kraus
Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 498-6930

E-Mail: dominik.kraus@uni-rostock.de

Frau Kati Barth
Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 0381 498-1312

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/8w4xv>

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