

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Mitarbeiter/in (w/m/d) Sekretariat und Projektadministration im International Office

Einsatzdienststelle(n)	Universität Rostock Kröpeliner Straße 29 18055 Rostock	Bewerbung bis	15.09.2026
Arbeitszeit	Teilzeit, 20 Std./Woche	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	befristet bis 31.12.2029
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Friederike Feldmann Herr Georgios Agrofilax	Job-ID	17149

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 International Office besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Wahrnehmen allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben einschließlich Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache, Terminorganisation sowie Akten- und Datenverwaltung
- administrative Betreuung von Haushalts- und Drittmittelprojekten einschließlich Mittelbewirtschaftung, Budgetkontrolle, Rechnungsbearbeitung, Nachweisführung und Erstellung von Finanzübersichten
- Bearbeiten des Beschaffungs- und Rechnungswesens sowie Organisation und Verwaltung von Dienstreisen und IT-Ausstattung
- administrative Betreuung von studentischen Hilfskräften, Gastdozierenden und Lehrbeauftragten einschließlich Vertrags- und Abrechnungsangelegenheiten
- Unterstützung bei Stipendienangelegenheiten sowie bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und internationalen Projekten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise mit Bezug zum Finanz- und Rechnungswesen, oder gleichwertige Fähigkeiten und einschlägige Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen; Erfahrungen in der Projekt- oder Veranstaltungsadministration sind von Vorteil
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, sowie mit Datenbanken und gängigen PC-Anwendungen
- ausgeprägte Zahlenaffinität, sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine präzise, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- selbstständige Arbeitsweise, hohe Lernbereitschaft und Kommunikations- sowie Teamfähigkeit
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld

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.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund befristet erfolgen soll, können wir Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Mecklenburg-Vorpommern gestanden haben, leider nicht berücksichtigen.

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.

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach § 14 Teilzeit- und Befristungsgesetz.

Bitte beachten Sie, dass bei Einstellung ein (erweitertes) Führungszeugnis vorzulegen ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **15.09.2026**. 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)

Frau Friederike Feldmann
Ansprechperson für fachliche Fragen
Tel.: 0381 498 1213
E-Mail: friederike.feldmann@uni-rostock.de

Herr Georgios Agrofilax
Ansprechperson für personalrechtliche Fragen
Tel.: 0381 498 1282

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/t7ztn>

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