

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Kauffrau/mann (w/m/d) für Bürokommunikation

Einsatzdienststelle(n)	Universität Greifswald Ernst-Lohmeyer-Platz 3 17489 Greifswald	Bewerbung bis	31.10.2026
		Arbeitsbeginn	ab 01.01.2027
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
Arbeitszeit	Teilzeit, 13,33 Std./Woche	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 5 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Antje Gallert	Job-ID	17463

Die im Jahre 1456 gegründete Universität Greifswald gehört zu den ältesten Universitäten im Ostseeraum. Über die Jahrhunderte hinweg hat sie ihren Ruf als Stätte international wirksamer Forschung und hochwertiger Lehre erworben, bewahrt und ausgebaut. Ihre Forschungsstärke bezieht die Universität vor allem aus der intensiven interdisziplinären Zusammenarbeit von fünf Fakultäten einschließlich der Universitätsmedizin und engen Kooperationen mit regionalen, nationalen und internationalen Forschungspartnerinnen und -partnern.

An der Universität Greifswald ist am Lehrstuhl für Öffentliches Recht und Grundlagen des Rechts an der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen eine Stelle zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Organisation und Durchführung allgemeiner Büromanagementaufgaben u. a. Korrespondenz, Postein- und Ausgangsbearbeitung, Ablage und Archivierung von Dokumenten und Leistungsnachweisen
- Budget- und Sachmittelplanung, Verwaltung von Haushaltskostenstellen, Arbeit mit E-Rechnungen
- Bearbeitung von Beschaffungsanträgen, Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen
- Administrative Unterstützung bei Personalprozessen (Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren)
- Organisation und Koordination administrativer Prozesse im Lehrbetrieb sowie Betreuung von Studierendenangelegenheiten durch die integrierte Nutzung von digitalen Campus-Management-Systemen und Lernplattformen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Vorträge, Tagungen, Konferenzen etc.)

Ihr Profil

Zwingend erforderliche Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder eine vergleichbare abgeschlossene Verwaltungsausbildung, die für die Aufgabenerfüllung relevant ist oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten und/oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen sowie mit Internet- und E-Mail-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in neue digitale Systeme und Programme einzuarbeiten
- Sehr gute und sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse sowie ein sicherer Umgang in allen üblichen MS-Office-Produkten und elektronischen Kommunikationswegen

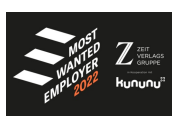
Weitere Kenntnisse und Fähigkeiten, die bei der Auswahlentscheidung maßgeblich berücksichtigt werden, sind:

- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der Hochschulverwaltung

- eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsgeschick sowie ein professionelles, kompetentes und freundliches Auftreten
- Teamgeist, Diskretion und Loyalität

Das bieten wir Ihnen

- Angebote zur Gesundheitsförderung im Rahmen der „Gesunden Universität“
- eine attraktive Altersabsicherung
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten



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.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

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

Besuchen Sie auch gerne die [Universität Greifswald](#)

Ansprechperson(en)

Frau Antje Gallert

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 03834 420 2149

E-Mail: antje.gallert@uni-greifswald.de

Behörde: Universität Greifswald

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Universität Greifswald
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://stellen.angebote.uni-greifswald.de/jobposting/2696884a972fa775b6911adbf22916f1ddffbbdc0>

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Universität Greifswald



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