

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Büroassistent/in (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n) **Universität Rostock**
Universitätsplatz 1
18055 Rostock

Bewerbung bis **30.10.2026**

Arbeitsbeginn **schnellstmöglich**

Beschäftigungsdauer **unbefristet**

Arbeitszeit **Teilzeit, 25 Std./Woche**

Besoldung/
Entgeltgruppe **E 6 TV-L**
[Übersicht der Verdienstmöglichkeiten](#)

Ansprechperson(en) [Herr Dr. Tobias Götze](#)
[Frau Antje Wald](#)

Job-ID **17585**

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 Theologischen Fakultät, Dekanat, besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der laufenden Geschäftszimmervorgänge und der dazugehörigen Korrespondenz sowie des Postein- und Pausausgangs
- Termingerechte Sekretariatsaufgaben für die Lehrstühle der Fakultät, darunter etwa die Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten und Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Abrechnung von Exkursionen
- Beratung und Begleitung der Wissenschaftler*innen bezüglich Veranstaltungsorganisationen (Workshops, Tagungen etc.) und Abwicklung unter Anwendung der Veranstaltungs- und Repräsentationsrichtlinie
- Mitwirken bei der Erstellung von Verträgen (Lehraufträge, Dienstleistungsverträge, Vortragsleistungen etc.)
- Mittelverwaltung unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften
- Pflegen des Internetauftritts (Typo 3)
- Pflege der Einträge auf einschlägigen Studienwahl- & Orientierungsportalen, Erschließung neuer Werbemaßnahmen
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Studien-/Prodekanats, insbesondere in Angelegenheiten im Bereich der Qualitätssicherung von Studium und Lehre

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder vergleichbar mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ sollten gleichwertige einschlägige mehrjährige berufliche Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet dargelegt werden können
- sehr gute kommunikative und soziale Kompetenzen
- sicheres selbständiges und umsichtiges Arbeiten, Organisationsgeschick sowie termingerechte Arbeitsweise
- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift, sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- sichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office: Word, Excel
- hohe Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Abläufe und Strukturen
- Kenntnisse der universitären Abläufe und Strukturen sind von Vorteil

Das bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Gesundheitsmanagement & Hochschulsport
- Welcome Center
- Weiterbildungsmöglichkeiten (IT, Sprachen, berufliche Weiterbildung)
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- Mensa - Mitarbeitertarif



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.

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 bereits an der Universität teilzeitbeschäftigt sind, prüfen wir individuell, ob durch Ihre Bewerbung eine Arbeitszeiterhöhung möglich ist.

Einstellungen sind ausschließlich im Angestelltenverhältnis in der angegebenen Entgeltgruppe möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens 30.10.2026. 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 Dr. Tobias Götze

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 4988403

Frau Antje Wald

Ansprechperson für weitere Auskünfte

Tel.: 0381 498 1343

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/cp6r9>

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