Willkommen
im Land zum Leben.

Offene Stelle

Teamassistenz mit Verwaltungsaufgaben/in (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	**Universität Rostock** Albert-Einstein-Straße 3a 18059 Rostock	Bewerbung bis	**14.11.2026**
		Arbeitsbeginn	**ab 01.01.2027**
		Beschäftigungsdauer	**unbefristet**
Arbeitszeit	**Vollzeit, teilzeitfähig**	Besoldung/ Entgeltgruppe	**E 6 TV-L** Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Herr Georgios Agrofilax Herr Prof. Dr. Peter Langer	Job-ID	**17759**

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 Chemie, Arbeitsgruppe für Organische Chemie besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

- Sie organisieren und koordinieren die administrativen Abläufe für Abteilung Organische Chemie und sorgen dafür, dass im Arbeitsalltag alles gut ineinandergreift
- Sie sind eine zentrale Anlaufstelle für Professorinnen und Professoren, Mitarbeitende, Studierende sowie interne und externe Ansprechpersonen und gestalten den Informationsfluss innerhalb der Abteilung aktiv mit
- Sie koordinieren Termine und Besprechungen und begleiten organisatorisch die Vorbereitung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und die Betreuung von Gästen
- Sie behalten das Sekretariatsbudget im Blick, organisieren Beschaffungsvorgänge und Dienstreisen und unterstützen bei administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit Drittmittelprojekten
- Sie pflegen und aktualisieren die Webseiten der Abteilung und ihrer Professuren und gestalten Informations- und Werbematerialien, beispielsweise für Veranstaltungen und die Gewinnung von Studierenden
- Sie behalten Fristen und Abläufe im Blick, setzen Prioritäten

Ihr Profil

- eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation
- gute Deutschkenntnisse sowie die Fähigkeit, sich auch auf Englisch verständigen zu können
- einen sicheren Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in universitätsspezifischen Verwaltungsprogrammen und digitale Prozesse einzuarbeiten

Das bieten wir Ihnen

- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- Familienbüro
- Mitarbeiterparkplatz

- 30 Tage Jahresurlaub
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- Möglichkeit zum Dienstradleasing

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 **14.11.2026**. 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 Georgios Agrofilax
Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0381 4981282

Herr Prof. Dr. Peter Langer
Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 4986410

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/erpsf

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