Willkommen
im Land zum Leben.

Offene Stelle

Sachbearbeiter/in (w/m/d) Promotionen und Habilitationen

Einsatzdienststelle(n)	**Universität Rostock** Universitätsplatz 1 18055 Rostock	Bewerbung bis	**05.12.2026**
		Arbeitsbeginn	**schnellstmöglich**
		Beschäftigungsdauer	**unbefristet**
Arbeitszeit	**Vollzeit, teilzeitfähig**	Besoldung/ Entgeltgruppe	**E 8 TV-L** Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Wenke Friske-Saß Herr Georgios Agrofilax	Job-ID	**17911**

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.

In der Zentralen Universitätsverwaltung, Team Akademische Selbstverwaltung besetzen wir vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen die folgende Stelle:

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet umfasst zwei Bereiche:

1. administratives Begleiten und Koordinieren aller Promotions- und Habilitationsverfahren an der Universität Rostock, u.a. durch

- Einhalten von Fristen
- Erstellen von Schriftstücken
- Führen der elektronischen und papierbasierten Promotions- und Habilitationsakten
- Beraten der Antragstellenden und Betreuenden zu Ablauf und Inhalten der Promotions- oder Habilitationsverfahren
- Prüfen der Entscheidungen der Fakultäten (z.B. Fristen und Einhalten der Promotionsordnungen) bei der Durchführung der Promotions- und Habilitationsverfahren
- Aktualisieren und Weiterentwickeln der Webpräsenz
- Ausfertigen der Urkunden
- Planen, Organisieren und Betreuen der akademischen Festveranstaltung für die Fakultäten und das Rektorat zur Überreichung der Promotions- und Habilitationsurkunden
- Anfertigen der statistischen Berichterstattung (intern und extern)

2. inhaltliches und administratives Betreuen des Ombudskollegiums und der Untersuchungskommission zu Fragen der sog. guten wissenschaftlichen Praxis (Verhaltenskodex für integeres Arbeiten in der Forschung)

- Organisieren und Protokollieren der Sitzungen des Ombudskollegiums und der Untersuchungskommission
- Vorbereiten von Berichten für unterschiedliche Gremien der Universität

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar mit möglichst gutem Ergebnis; alternativ können Sie uns darlegen, warum Sie über gleichwertige

Erfahrungen und Kenntnisse verfügen
- Bereitschaft, sich Promotions- und Habilitationsordnungen aller Fakultäten sowie relevante Landesgesetze zügig anzueignen
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift für die Kommunikation mit englischsprachigen Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen
- anwendungsbereite Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel, Word und Adobe
- Kenntnisse in TYPO3 bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- wünschenswert sind berufliche Erfahrungen:
- im Büromanagement oder in einer öffentlichen Verwaltung
- bei der eigenverantwortlichen Organisation und Protokollierung von Sitzungen
- eigenverantwortliche, sorgfältige, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise, um Verfahren rechtssicher und fristgerecht zu betreuen
- schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft, um die Aufgaben zügig übernehmen zu können
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich darzustellen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Das bieten wir Ihnen

- Jahressonderzahlung/ Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- eine attraktive Altersabsicherung
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- Mitarbeiterparkplatz
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- Familienbüro
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- Gesundheitsmanagement/Hochschulsport

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis mit Angabe der Abschlussnote) bis spätestens **05.12.2026**. 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

Im Team der Akademischen Selbstverwaltung unterstützen Sie Promovierende und Habilitierende bei einem wichtigen Meilenstein ihrer wissenschaftlichen Laufbahn. Sie begleiten ihre Verfahren administrativ - von der Anmeldung bis zur Übergabe der Urkunde. Dabei arbeiten Sie eng mit den Kandidaten und Kandidatinnen, den Fakultäten und universitären Gremien zusammen. Gleichzeitig betreuen Sie die Ombuds-Geschäftsstelle, die die Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis verantwortet. Mit Ihrer Arbeit tragen Sie dazu bei, wissenschaftliche Forschung und Qualifizierungswege verwaltungsseitig zuverlässig und rechtssicher zu begleiten.

Sie passen zu dieser Stelle, wenn Sie administrative Sorgfalt mitbringen, gerne koordinieren und auch bei vielfältigen Vorgängen den Überblick behalten. Ihnen ist es wichtig, sich neben einer guten Einarbeitung auch selbständig mit den geltenden Regelungen und Abläufen vertraut zu machen und sich Schritt für Schritt zu einer kompetenten Ansprechperson im Promotions- und Habilitationswesen zu entwickeln.

Ansprechperson(en)

Frau Wenke Friske-Saß
Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0381 4981203
E-Mail: wenke.friske-sass@uni-rostock.de

Herr Georgios Agrofilax
Ansprechperson für Fragen zur Stellenauschreibung

Tel.: 0381 4981282

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/rm8th

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