

Mee(h)r als nur Studieren

Wer eine traditionsreiche Universität und den Mut zu Innovationen gleichermaßen zu schätzen weiß, ist an unserer Universität in der jungen und lebendigen Hansestadt Rostock richtig.



Stellenausschreibung N 84/2020

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 Universität Rostock ist vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen im Büro des Kanzlers zum 01.01.2021 die folgende Stelle zu besetzen:

Büroassistent/in im Büro des Kanzlers (m/w/d) (EG 6 TV-L, Teilzeitbeschäftigung mit 20 Stunden, unbefristet)

Aufgabengebiet

- Erledigung aller Büroassistenten- und Sekretariatstätigkeiten im Vorzimmer des Kanzlers, wie z. B. Termin-, Besuchs und Telefonmanagement
- Erstkontakt und Schnittstelle für verschiedene Mitglieder und Akteure der Universität Rostock
- organisatorische Unterstützung von Meetings inklusive Vor- und Nachbereitung, z. B. durch Ausfertigen von Protokollen, Kommunikation der Festlegung und Nachverfolgung der Erledigung
- Empfang und Betreuen von Gästen
- Bewirtschaftung der dem Kanzler direkt zugeordneten Haushalts- und Drittmittel und unterschreibungsfreie Vorbereitung von Mittelverwendungen, Bearbeiten von Reisekosten
- Mitwirkung bei der Erarbeitung der Wirtschaftsplanung, insbesondere von Beschäftigungspositionen im Bereich der Zentralen Universitätsverwaltung
- Einführung und Betrieb der elektronischen Schriftgutverwaltung im Büro des Kanzlers
- Erarbeiten standardisierter Prozessketten für die Vorgangsbearbeitung im Büro
- Erarbeiten und Einstellen von Nachrichten im Dienstleistungsportal

Einstellungsvoraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. im Büromanagement oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss mit jeweils mindestens gutem Ergebnis
- mehrjährige, einschlägige berufliche Erfahrungen im Büromanagement
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und freundliche Umgangsformen

- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse sowie ein sicherer Umgang in allen üblichen MS Office-Produkten und elektronischen Kommunikationswegen
- sicher im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift und sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Befähigung Sachverhalte, so formulieren zu können, dass die gut nachvollziehbar und verständlich sind
- verlässliche, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise und ein besonderes Verantwortungsbewusstsein
- Freude an der Arbeit im Team und ein positives Dienstleistungsverständnis

Wir bieten

- Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Vergütung mit Entgeltgruppe 6 bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen
- eine individuelle Zuordnung der tariflichen Erfahrungsstufe unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung
- 30 Tage Jahresurlaub und Jahressonderzahlung; zusätzliche Altersvorsorge (VBL)
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- vielfältige Angebote für die Gesundheitsförderung und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf bspw. durch unser Familienbüro oder unser Gesundheitsmanagement *URgesund*
- Vielzahl an Weiterbildungsmöglichkeiten, u. a. Sprachkurse, IT-Kurse, Seminare zur beruflichen Weiterentwicklung
- vergünstigte Teilnahme am umfangreichen Angebot des Hochschulsports

Wir als Arbeitgeber

Chancengleichheit ist uns wichtig. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter oder ihnen gleichgestellter Menschen sind uns willkommen. Bewerbungen von Menschen anderer Nationalitäten oder mit Migrationshintergrund begrüßen wir.

Formale Hinweise

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie bitte bis spätestens **26.11.2020** mit dem Betreff „**Ausschreibung N 84/2020**“ an bewerbungen.personal@uni-rostock.de senden. Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die rechtzeitig und unter der vorgenannten E-Mailadresse sowie im PDF-Format als eine Datei eingehen. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns sehr wichtig. Daher werden die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten entsprechend der einschlägigen [Datenschutzvorschriften](#) erhoben, verarbeitet und genutzt. Wir weisen Sie aber darauf hin, dass die Übersendung Ihrer E-Mail an uns unverschlüsselt erfolgt.

Bewerbungs- und Fahrkosten können vom Land Mecklenburg-Vorpommern leider nicht übernommen werden.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

Büro des Kanzlers Frau Ines Herz, Tel. 0381/498-1016
 Personalservice Frau Christine Radtke, Tel. 0381/498-1284



charta der vielfalt

