

Meer Zukunft

Stellenausschreibung N 13/2020

An der Universität Rostock ist vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen an der Agrar- und Umweltwissenschaftlichen Fakultät, Professuren Landschaftsökologie und Standortkunde sowie Grünland und Futterbauwissenschaften, zum 01.04.2020 unbefristet die folgende Stelle zu besetzen:

Verwaltungsangestellte/r mit Sekretariatsaufgaben (m/w/d) (EG 8 TV-L, Vollbeschäftigung, unbefristet)

Die beiden forschungsstarken Arbeitsgruppen Grünland und Futterbauwissenschaften sowie Landschaftsökologie und Standortkunde sind in vielfältigen Forschungsprojekten engagiert, u. a. im Landesexzellenzprojekt WETSCAPES. Eine nachhaltige Landwirtschaft und der Schutz von biotischen und abiotischen Ressourcen, z. B. durch die Optimierung von Stoffflüssen in der Landschaft und die Untersuchung des Einflusses der Landnutzung auf die biologische Vielfalt sind uns ein Anliegen. Die Arbeitsgruppen sind wesentlich an den Studiengängen der Agrar- und Umweltwissenschaftlichen Fakultät beteiligt und in zahlreichen regionalen, nationalen und internationalen Forschungsverbänden vernetzt. Freuen Sie sich auf ein Arbeitsumfeld, das Ihr Engagement zu schätzen weiß.

Aufgabengebiet:

- Organisations- und Sekretariatsaufgaben der Professuren Landschaftsökologie und Standortkunde sowie Grünland- und Futterbauwissenschaften
- Erarbeiten von Vertragsunterlagen, Zuarbeiten zu Drittmittelanträgen, Unterstützen des wissenschaftlichen Personals bei der Drittmittelverwaltung
- Verwalten der Finanzen der Professuren
- Öffentlichkeitsarbeit

Einstellungsvoraussetzungen:

- kaufmännische Berufsausbildung, z. B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement mit mindestens gutem Abschluss oder vergleichbarer Abschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Bürosachbearbeitung/Verwaltung
- möglichst gründliche und vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Bearbeitung von administrativen Vorgängen im Hochschulbereich und berufliche Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- sehr gute Anwenderkenntnisse von Office-Programmen und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift und sichere Kommunikation in englischer Sprache in Wort und Schrift
- organisatorisches Talent, Engagement und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- wünschenswert sind Erfahrungen auf Gebiet der administrativen Bearbeitung von Projekten im Bereich der Natur- bzw. Umweltwissenschaften
- gute Kenntnisse in Förderprogrammen des Bundes sowie Umgang mit „profi“ u. ä. Projektförderinformationssystemen sind von Vorteil

Wir bieten:

- eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer traditionsbewussten, aber dennoch innovativen, modernen und familienfreundlichen Universität in einer lebendigen Stadt am Meer
- Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Vollzeitbeschäftigung
- Vergütung Entgeltgruppe 8 TV-L bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen

Weitere Hinweise

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Sofern die Möglichkeit besteht, wird das Arbeitsverhältnis zunächst nach § 14 Abs. 2 TzBfG befristet. Dies ist dann der Fall, wenn die Bewerber/-innen noch nicht in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber Land M-V gestanden haben.

Die Universität Rostock bekennt sich zu ihren universitären Führungsleitlinien.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter oder gleichgestellter Menschen sind uns willkommen. Die Universität Rostock strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Forschung und Lehre an und fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bewerbungen von Menschen anderer Nationalitäten oder mit Migrationshintergrund begrüßen wir.

Auf Wunsch kann der Personalrat hinzugezogen werden. Bitte legen Sie dazu Ihren Bewerbungsunterlagen einen formlosen Antrag bei.

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie bitte bis spätestens **27.02.2020** mit dem Betreff „**Ausschreibung N13/2020**“ an bewerbungen.personal@uni-rostock.de senden. Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die rechtzeitig und unter der vorgenannten Emailadresse sowie im PDF-Format/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 Email an uns unverschlüsselt erfolgt.

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

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

Fakultät:	Herrn Prof. Dr. Florian Jansen, Tel. 0381/498-3220 Frau Prof. Dr. Nicole Wrage-Mönnig, 0381/498-3140
Personalservice	Frau Anja Kunert, Tel. 0381/498-1296