

## 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 29/2020

Die Universität Rostock bietet Ihnen eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer traditionsbewussten, aber dennoch innovativen, modernen und familienfreundlichen Universität in einer lebendigen Stadt am Meer.

An der Universität Rostock ist vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen an der Fakultät für Maschinenbau und Schiffstechnik, Lehrstuhl Produktionsorganisation und Logistik., zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für zwei Jahre die folgende Stelle zu besetzen:

### **Verwaltungsangestellte/r mit Sekretariatsaufgaben (m/w/d) (EG 6 TV-L, Teilzeitbeschäftigung mit 20 Stunden, befristet)**

#### **Aufgabengebiet**

- Führen des Sekretariats eines Lehrstuhls mit vielfältiger Lehr- und Forschungsaktivitäten und Betreuen des
- Mitarbeiten beim Erstellen der Vorlesungsunterlagen nach Vorgaben
- Öffentlichkeitsarbeit für den Lehrstuhl nach Absprache mit der Lehrstuhlleiterin
- Mitarbeiten bei der Planung der Lehrveranstaltungen und beim Erstellen der Prüfungspläne
- organisatorisches Betreuen und Verwalten der studentischen Hilfskräfte
- Verwalten von Haushalts- und Drittmitteln einschließlich Rechnungsbearbeitung unter Anwendung der geltenden Rechtsvorschriften und Bearbeiten der laufenden Geschäftsvorgänge
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien, Büchern und Geräten und deren Inventarisierung
- Organisieren der Dienstreisen, Tagungen und Workshops sowie Abrechnen der Reisekosten
- Beschaffen von Literatur sowie Pflegen des Internetauftritts

#### **Einstellungsvoraussetzungen**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbarer Abschluss mit mindestens gutem Ergebnis
- sichere Kenntnisse im Sekretariatsbereich
- Berufserfahrung und Erfahrungen im Organisationsmanagement wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS Office Programmen (Word, Excel, Power Point usw.)
- wünschenswert sind Kenntnisse in der Bearbeitung der Homepage mithilfe der „Typo 3“-Software und Erfahrungen im Projektmanagement

- Zuverlässigkeit, selbständige Arbeitsweise, gutes Organisationstalent, sehr gute Teamfähigkeit, freundliches und verbindliches Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit und höfliche Umgangsformen
- selbständige, strukturierte sowie serviceorientierte Arbeitsweise
- sichere Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

### 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 gleichgestellter Menschen sind uns willkommen. Bewerbungen von Menschen anderer Nationalitäten oder mit Migrationshintergrund begrüßen wir.

### Formale Hinweise

Da die Stelle aufgrund des Stundenumfanges auch für Beschäftigte in Betracht kommt, die bereits an der Universität teilzeitbeschäftigt sind, prüfen wir im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten, ob durch die Bewerbung eine Arbeitszeiterhöhung möglich ist.

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach § 14 Abs. 2 TzBfG. Es können nur Bewerber/innen berücksichtigt werden, die noch nicht in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber Land Mecklenburg-Vorpommern gestanden haben.

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie bitte bis spätestens **26. Mai 2020** mit dem Betreff „**Ausschreibung N 29/2020**“ an [bewerbungen.personal@uni-rostock.de](mailto: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:

Fakultät für Maschinenbau und Schiffstechnik  
Personalservice

Frau Prof. Dr.-Ing. Nina Vojdani, Tel.: 0381/498-9250  
Frau Sarina Thiele, [sarina.thiele@uni-rostock.de](mailto:sarina.thiele@uni-rostock.de)

