Universität Rostock Service GmbH

Stellenausschreibung Deutschlandstipendium 12-15 h / Woche

Die Universität Rostock Service GmbH - ein universitätseigenes Unternehmen – steht für umfassende Dienstleistungen in Ergänzung zum primären Tagesgeschäft von Forschung und Lehre der Universität Rostock. Wir bieten hauptsächlich Dienstleistungen in den Bereichen Forschungs- und Wissenstransfer, Veranstaltungsmanagement sowie Merchandising an. Zu besetzen ist ab 01.01.2027 zunächst befristet bis zum 01.04.2028 mit Möglichkeit auf Verlängerung, die folgende Stelle

Mitarbeiter (m/w/d) mit Tätigkeiten im Bereich Verwaltung Deutschlandstipendien (EG 9 TV-L, Teilzeitbeschäftigung 12-15 h/Wo, befristet)

Ihre Aufgaben:

Die URS GmbH unterstützt das Deutschlandstipendium mit Leistungen an der Universität. In diesem Arbeitsbereich des Careers Service der Universität Rostock, der es zur Aufgabe hat, die Administration des Deutschlandstipendien-Programms an der UR zu unterstützen, wird zur Besetzung einer bis 30.06.2022 zunächst befristeten Stelle mit der Möglichkeit auf Verlängerung ein/e engagierte/r Mitarbeiter/in gesucht:

- zur Unterstützung der Verwaltung bei der Administration von Deutschlandstipendien insbesondere der Stipendiaten-Daten, Verwaltung des Programms und Mittelbewirtschaftung
- Haushalt/Mittelverwaltung
- Statistik
- Erfassen und Pflege der Bewerber- und Stipendiatendaten (einschließlich Folgetätigkeiten im Zusammenhang mit dem Bewerbungs- und Auswahlprozess wie z. B. die Sichtung von Bewerbungen, Vorbereitung von Auswahlsitzungen und Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Erlass von Verwaltungsakten etc.)
- Erarbeiten sowie Überarbeitung von Richtlinien und Satzungen
- Klärung von Rechtsfragen, Hochschulinterne Abstimmung
- Ausstellung von Bescheinigungen und Quittungen
- Erstellen und Überarbeiten von Fördervereinbarungen
- Organisation und Mithilfe bei Veranstaltungen des Deutschlandstipendiums
- Redaktionelle Arbeiten für den LinkedIn – Kanal des Deutschlandstipendiums der Universität Rostock

Ihr Profil:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Bachelor, Staatsexamen, Diplom, oder vergleichbarer Abschluss) in einer für die Aufgaben geeigneten Fachrichtung oder eine entsprechende, kaufmännische oder verwaltungswissenschaftliche Berufsausbildung sowie berufliche Erfahrung in einem der Stelle entsprechenden Aufgabengebiet (alle mit mindestens gutem Abschluss)
- wünschenswert sind berufsrelevante Erfahrungen im Bereich (Stipendien-)Mittelverwaltung, Kenntnisse der Prozesse einer Hochschule
- sichere Kenntnisse der deutschen (Rechts-)Sprache (verhandlungssicher in Wort und Schrift), wünschenswert sind gute Englischkenntnisse (fließend in Wort und Schrift)
- gute Anwenderkenntnisse in Word und Excel, wünschenswert sind erste Erfahrungen mit Typo3
- Mindestmaß an körperlicher Eignung, Mobilität auf dem Campus
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, sowie Projektmanagement-Kompetenzen,
- wir schätzen Zuverlässigkeit, Konzentrationsfähigkeit und genaues Arbeiten
- serviceorientiertes Handeln

Wir bieten:

- einen interessanten, modernen Arbeitsplatz in einem engagierten Team,
- eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit,
- je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt eine lukrative, angemessene Bezahlung,

Weitere Hinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie bitte per E-Mail bis spätestens **25.11.2026** unter Angabe der o. g. Ausschreibungsnummer (mit Angabe der E-Mail-Adresse und Telefonnummer) an deutschlandstipendium@uni-rostock.de senden.

Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die rechtzeitig und unter der vorgenannten E-Mail-Adresse 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 E-Mail an uns unverschlüsselt erfolgt.

Bewerbungs- und Fahrkosten können leider nicht übernommen werden.

Für inhaltliche Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

Student Service Center
S2 – Allgemeine Studienberatung & Careers Service
Teamleiterin Frau Anja Klütsch, Tel. 0381/498-1251

Für weitere Fragen zur Anstellung o.a. kontaktieren Sie bitte:

Universität Rostock Service GmbH
Dr. Christian Finger, Fabian Boehnke Tel. 0381/498-1183/1189

Kontakt:

Universität Rostock Service GmbH

Albert-Einstein-Straße 21

18059 Rostock

Tel.: +49 381 498-9803

service.gmbh@uni-rostock.de

Universität Rostock Service GmbH