

Meer Zukunft

Stellenausschreibung N 42/2019

An der Universität Rostock ist vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen an der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät / Institut für Physik vom 24.05.2019 für die Dauer des Mutterschutzes der Stelleninhaberin (bis voraussichtlich 30.08.2019), mit der Option auf Verlängerung für die Elternzeit, die folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/in (m/w/d)
(E 8, Vollbeschäftigung, befristet)

Aufgabengebiet:

- Organisations- und Verwaltungsaufgaben im Zentralsekretariat des Institutes für Physik wie z.B. Planen und Verwalten der Haushaltsmittel, Erarbeiten von Vorlagen zu ökonomischen und strukturellen Belangen für die Institutsleitung, Bedarfserfassung für die Mittelplanung, Verwalten und Pflege von Schlüssel- und Zugangslisten sowie Bearbeiten von Berechtigungsänderungen
- Unterstützen der Institutsleitung und des Prüfungsausschusses durch Zuarbeiten, Statistiken etc., Terminplanung und Vorbereiten von Unterlagen für die Hochschullehrerversammlung
- Inventarisieren von Grund- und Arbeitsmitteln, Überwachen und Umsetzen von Aussonderungen
- Führen der Aktenablage für zentrale verwaltungstechnische Vorgänge des Instituts, Durchführen von Beschaffungsvorgängen z.B. für technische Gase
- Öffentlichkeitswirksame Aufgaben, wie z.B. Betreuen der Institutswebseiten bzgl. des Aktualisierens von Mitarbeiter- und Telefonlisten und Ankündigungen (öffentliche Vorträge etc. im Online-Infosystem)

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Abschluss mit mindestens gutem Ergebnis
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung bei der selbständigen Betreuung größerer Struktureinheiten
- sicherer Umgang mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen, Datenbanken, Acrobat-Formularerstellung
- Erfahrung oder Ausbildung in Bezug auf Mittelbewirtschaftung
- gute sprachliche Fähigkeiten und klarer Ausdruck, gute Rechtschreibung
- gute organisatorische Fähigkeiten und sichere Umgangsformen
- Bereitschaft zum Austausch mit den anderen Sekretariaten der MNF
- Fähigkeit zur teamorientierten Arbeitsweise, freundliche und präzise Kommunikation

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 TV-L E8 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.

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach § 14 TzBfG.

Die Universität Rostock bekennt sich zu ihren universitären Führungsleitlinien.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter oder gleichgestellter Menschen sind uns willkommen. Bewerbungen von Menschen anderer Nationalitäten oder mit Migrationshintergrund begrüßen wir.

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie bitte bis spätestens 08. Mai 2019 mit dem Betreff „Ausschreibung N42/2019 - Name, Vorname“ 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.

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

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

Bereich	Herr Prof. Stefan Scheel, Tel. 0381 498 6920
Personalservice	Frau Kati Barth, Tel. 0381 498 1312