

[Rostock denkt 365°] e.V. | Albert-Einstein-Straße 21 | 18059 Rostock

[Rostock denkt 365°] e.V.
Albert-Einstein-Straße 21
18059 Rostock
Fon 0381-498-5690, Fax -5691
denken@Rostock365.de

Rostock, 30. September 2021

Stellenausschreibung

Wir suchen für den Verein [Rostock denkt 365°] e. V. eine

Koordination der Geschäftsstelle (m/w/d)

- Teilzeit, 30 Std./Woche · angelehnt an EG 9 TV-L · Arbeitsort Rostock
- zunächst auf ein Jahr befristet, Verstetigung angestrebt
- Beginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Rostock denkt 365° e. V. vernetzt die Wissenschafts- und Forschungslandschaft der Region und bringt Wissenschaft und Gesellschaft zusammen, etwa mit Rostock's Eleven, der Langen Nacht des Wissens oder „Wellenlänge Wissenschaft ON TOUR“. Zur Unterstützung unserer Vereinsarbeit suchen wir eine engagierte Leitung unserer Geschäftsstelle.

Ihre Aufgaben

- Veranstaltungen und Projekte: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung, u. a. der Langen Nacht des Wissens, Rostock's Eleven, des Akademischen Jahresempfangs und „Wellenlänge Wissenschaft ON TOUR“, einschließlich Abrechnung, Rechnungsstellung und Kostenkontrolle
- Ansprache von möglichen Sponsoren und Mitgliedern, Recherche nach Fördermöglichkeiten und Vorbereitung von Förderanträgen
- Kommunikation und Netzwerk: Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und Social-Media-Kanäle; Abstimmung mit Vorstand, Mitgliedern und Partnerinstitutionen
- Vereins- und Gremienorganisation: Büroorganisation, Termine und Korrespondenz; Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Koordinierungssitzungen sowie der Mitgliederversammlung (Einladungen, Tagesordnung, Protokoll, Unterlagen fürs Vereinsregister); Begleitung der Arbeitskreise
- Mitglieder und Finanzen: Mitgliederverwaltung inkl. Beitragswesen; vorbereitende Buchhaltung mit DATEV; Unterlagen für Steuerbüro, Finanzamt und Jahresabschluss

Bankverbindung: OstseeSparkasse Rostock | IBAN: DE81 1305 0000 0200 0512 10 | SWIFT-BIC: NOLADE21ROS

Eingetragen: Amtsgericht Rostock VR 2264 | Str.-Nr.: 079/141/15560



Ihr Profil

- abgeschlossenes Bachelorstudium oder Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Veranstaltungskauffrau/-mann, Verwaltungsfachangestellte/r) oder vergleichbar, alternativ langjährige einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung in Büroorganisation und Verwaltung, Grundkenntnisse in vorbereitender Buchhaltung, sicherer Umgang mit Office und digitalen Arbeitsmitteln, u. a. Buchungssoftware DATEV
- ausgeprägtes Organisationsvermögen sowie eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- wünschenswert: Erfahrung in Vereins-, Veranstaltungs- oder Projektarbeit, Kenntnisse in englischer Sprache, Freude an Kommunikation sowie Bereitschaft zu gelegentlichen Abendterminen, Social-Media-Erfahrung

Wir bieten

Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum, kurzen Entscheidungswegen und enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand, eine zentrale Rolle im Rostocker Wissenschaftsnetzwerk sowie flexible Arbeitszeiten und nach Absprache mobiles Arbeiten.

Bewerbung

Bitte senden Sie Anschreiben, Lebenslauf und relevante Abschluss- und Arbeitszeugnisse bis zum 20.10.2026 in einer PDF-Datei an denken@rostock365.de.

Für Fragen steht Ihnen Prof. Dr. Udo Kragl, Vorsitzender des Vereins, gerne zur Verfügung. Kontaktaufnahme bitte per Email an udo.kragl@uni-rostock.de, auch zur Vereinbarung eines Telefontermins, oder direkt 0381-498-6450.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, unabhängig von Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Ergänzende Angaben finden Sie unter www.rostock365.de.

Rostock denkt 365° e. V. · www.rostock365.de