

Stellenausschreibung Assistenz Campusmanagement

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt | Schwangerschaftsvertretung mit anschließender Elternzeit | Teilzeit/Vollzeit

Der **OCEAN TECHNOLOGY CAMPUS ROSTOCK** verbindet Unternehmen, Forschungseinrichtungen, und Verwaltung, um Innovationen für eine nachhaltige Nutzung der Meere voranzubringen. In unserem Netzwerk arbeiten zahlreiche Partner aus Wissenschaft und Wirtschaft gemeinsam an neuen Technologien, Projekten und Lösungen für die maritime Zukunft.

Für unser Campusmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenz Campusmanagement**, die unser Team im täglichen operativen Geschäft unterstützt.

Dabei suchen wir nicht nur jemanden, der Aufgaben zuverlässig abarbeitet, sondern eine Person, die mitdenkt, Verantwortung für ihre Aufgaben übernimmt und Freude daran hat, Dinge gemeinsam voranzubringen.

Die Stelle ist zunächst als **Schwangerschaftsvertretung** zu besetzen und schließt eine anschließende **Elternzeitvertretung** an.

Deine Aufgaben

Du unterstützt das Campusmanagement bei vielfältigen organisatorischen, kommunikativen und administrativen Aufgaben. Dabei bist du eine wichtige Unterstützung im Tagesgeschäft und sorgst gemeinsam mit dem Team dafür, dass Abläufe zuverlässig funktionieren.

Campus- und Netzwerkmanagement

- Unterstützung bei der Kommunikation mit Vereinsmitgliedern, Partnern und weiteren Netzwerkakteuren
- Unterstützung bei Mitglieder- und Partnermanagement, z. B. bei Anfragen, Informationen und organisatorischen Abläufen
- Vorbereitung von Terminen
- Pflege von Kontaktdaten, Verteilern und relevanten Informationen

Kommunikation

- Pflege und Aktualisierung der Website
- Unterstützung bei Newslettern, Mailings und weiteren Kommunikationsmaßnahmen
- Aufbereitung von Informationen und Inhalten für Präsentationen, Texte und Informationsmaterialien

Veranstaltungen

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops, Netzwerktreffen und Messeauftritten
- Übernahme organisatorischer Aufgaben rund um Einladungen, Teilnehmendenmanagement, Raum- und Materialorganisation sowie Nachbereitung
- Kommunikation mit Teilnehmenden, Partnern und Dienstleistern nach Abstimmung mit dem Team

Projektadministration

- Unterstützung bei der administrativen Vorbereitung und Begleitung von Projekten
- Pflege von Projektunterlagen und Dokumentationen
- Allgemeine organisatorische Unterstützung des Campusmanagements

Das bringst du mit

- Abgeschlossene Ausbildung, Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Projektunterstützung, Kommunikation, Veranstaltungsorganisation oder einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Organisationstalent und eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Freude daran, unterschiedliche Aufgaben im Blick zu behalten und das Team im Tagesgeschäft aktiv zu unterstützen
- Gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches, verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen digitalen Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an maritimen Themen, Innovation und der Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Netzwerk

Das zeichnet dich aus

Du bist engagiert, aufmerksam und denkst mit. Du wartest nicht immer darauf, dass dir jemand den nächsten Schritt vorgibt, sondern erkennst, was zu tun ist, und gehst Aufgaben aktiv an.

Dabei geht es nicht darum, alles selbst zu entscheiden. Du weißt, wann du Dinge eigenständig erledigen kannst und wann eine Abstimmung mit dem Team sinnvoll ist.

Du arbeitest zuverlässig und sorgfältig, übernimmst Verantwortung für deine Aufgaben und hast den Anspruch, Dinge gut und nicht nur irgendwie zu erledigen.

Du behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig laufen, und hast Freude daran, deinen Kolleginnen im Tagesgeschäft den Rücken freizuhalten. Gleichzeitig bringst du eigene Ideen ein, stellst Fragen, wenn etwas unklar ist, und siehst Verbesserungspotenzial, wenn Abläufe einfacher oder besser gestaltet werden können.

Kurz gesagt: **Wir suchen eine Person, die anpackt, mitdenkt und Lust hat, gemeinsam mit uns etwas zu bewegen.**

Was wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen, interdisziplinären Netzwerk
- Ein spannendes Arbeitsumfeld an der Schnittstelle von Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Verwaltung
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Einblicken in unterschiedliche Bereiche des Campusmanagements
- Ein engagiertes Team und ein großes Netzwerk nationaler und internationaler Partner
- Ein modernes Arbeitsumfeld am maritimen Innovationsstandort Rostock
- Die Möglichkeit, aktiv zum erfolgreichen Funktionieren des OCEAN TECHNOLOGY CAMPUS ROSTOCK beizutragen
- Anstellung im Trägerverein des OCEAN TECHNOLOGY CAMPUS ROSTOCK, dem Subsea Monitoring Network e.V.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung: Die Stelle kann in Teilzeit besetzt werden – wir wünschen uns jedoch mindestens 30 Stunden pro Woche.

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Umfang: Vollzeit oder Teilzeit mit mind. 30 Stunden

Befristung: zunächst Schwangerschaftsvertretung, anschließend Elternzeitvertretung

Kontakt für Fragen? Franziska Schmacka, f.schmacka@ocean-tec-rostock.org, Tel. 0151 41317807

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittsdatum!