technische universität
dortmund

Die Technische Universität Dortmund ist eine dynamische forschungsorientierte Universität mit 17 Fakultäten in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sowie Gesellschafts- und Kulturwissenschaften. Auf unserem internationalen Campus leisten rund 6 700 Beschäftigte täglich einen Beitrag, um drängende Fragen der Gegenwart und der Zukunft zu lösen. Offenheit und Vielfalt prägen nicht nur das Miteinander in Forschung und Lehre, sondern auch in Technik und Verwaltung.

Koordinator*in Digitalisierung

Diese Stelle ist im Dezernat Hochschulentwicklung und Organisation in der Abteilung Organisationsentwicklung zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für vier Jahre zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 13 TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die TU Dortmund treibt die Digitalisierung ihrer administrativen Unterstützungsprozesse seit Langem voran. In einem strukturierten Großprojekt will die TU ihre Workflows in der Verwaltung weiterentwickeln, insbesondere mit Blick auf die Herausforderungen des E-Government-Gesetzes NRW und des Onlinezugangsgesetzes. Für die Mitarbeit im Programmbüro E-Government suchen wir eine*n engagierte*n Kolleg*in.

IHRE AUFGABEN:

- Projektierung und Kommunikation von Digitalisierungsprojekten
- aktive Mitwirkung an der Erstellung und Etablierung einer Methodik zur Digitalisierung
- Beratung, Begleitung und Unterstützung von Projektleiter*innen
- Prozessanalyse und -entwicklung

WIR BIETEN:

- vielfältige Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung in einem dynamischen und facettenreichen Aufgabengebiet an einer familienfreundlichen Hochschule
- eine eigenständige Position, in der Sie Ihre Ideen einbringen können
- einen Arbeitsplatz ohne Reisetätigkeit mit geregelten Arbeitszeiten bei gleichzeitiger Flexibilität durch mobiles Arbeiten

IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium
- Erfahrung mit Projekten zur Digitalisierung administrativer Prozesse

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- einen Überblick über die Entscheidungsprozesse an Hochschulen
- Erfahrung im Prozess- und Anforderungsmanagement sowie im Multi-Projektmanagement
- fundierte Kenntnisse der MS Office-Standardsoftware
- Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft
- Belastbarkeit gepaart mit einem hohen Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative

Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Fachkenntnissen.

Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt.
Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte unter Angabe der Ref.-Nr. 004/23e bis zum 03.04.2023 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Frau Katja Laube gern unter der Tel. +49 2 31/755-22 57

Weitere Stellen finden Sie unter: https://karriere.tu-dortmund.de

WELTOFFENE HOCHSCHULEN
GEGEN FREMDENFEINDLICHKEIT

FAMILIE IN DER HOCHSCHULE