



Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit ca. 12.000 Studierenden eine der großen Hochschulen Berlins. Sie zeichnet sich durch ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung aus. Unter einem Dach werden Wirtschaftswissenschaften, privates und öffentliches Wirtschaftsrecht, Verwaltungs-, Rechts- und Sicherheitsmanagement sowie ingenieurwissenschaftliche Studiengänge angeboten.

Die HWR Berlin hat für das Finanz- und Personalmanagement das Hochschul-ERP der HIS eG im Einsatz und führt aktuell das Dokumentenmanagement-System d.velop zur Umsetzung der E-Akten im Personal- und Finanzbereich ein. Das Team Anwendungsunterstützung der Abteilung Informationstechnologie (IT) fachadministriert die HRM-Systeme und unterstützt die Anwender*innen in der Nutzung der Systeme. Wir suchen ab sofort als Verstärkung für unser Team Anwendungsunterstützung

einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin (m/w/d) als
Fachadministration im Bereich HRM / Finanzen

Entgeltgruppe 11 TV-L Berliner Hochschulen
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Kennzahl 040_2024

Ihre Aufgaben:

- Sie gewährleisten die Fachadministration im Regelbetrieb der ERP-Systeme.
- Sie erstellen komplexe Formulare und erforderliche Workflows im Bereich HRM / Finanzen.
- Sie unterstützen die Fachadministration bei einzelnen Prozessen im zentralen Dokumentenmanagementsystem (DMS).
- Sie unterstützen die Nutzer*innen in den Fachabteilungen in der Systemnutzung.
- Sie steuern das Changemanagement für die Weiterentwicklung der Systeme und die weitere Umsetzung von Standardanforderungen mit entsprechender Dokumentation in deutscher Sprache.

Ihr Profil:

- Sie besitzen ein abgeschlossenes wissenschaftliches Fachhochschulstudium (FH-Diplom oder Bachelor) im Bereich der Informatik (Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik o.ä.)
- Sie verfügen über Erfahrungen in der Fachadministration komplexer IT-Systeme, vorzugsweise von ERP-Systemen
- Zur Abstimmung mit den zuständigen IT-Kolleg*innen verfügen Sie idealerweise über
 - Kenntnisse in der Administration von Serverbetriebssystemen
 - Kenntnisse in der Administration von Datenbanken (PostgreSQL)
 - Kenntnisse in der Fachadministration eines Dokumentenmanagementsystems (wünschenswert d.velop)

- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert, zielgerichtet und zuverlässig und besitzen eine analytische Denkweise
- Sie sind flexibel, belastbar und in hohem Maß serviceorientiert
- Sie besitzen verhandlungssichere mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit:** Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst in Vollzeit und Entgelt nach Entgeltgruppe 11 TV-L Berliner Hochschulen, Sozialleistungen wie z.B. Betriebsrente (VBL), vergünstigtes Job Ticket im VBB.
- **Flexibel für Familien:** Flexible Arbeitszeitmodelle an einer familiengerechten Hochschule und mobiles Arbeiten, sofern es die dienstlichen Erfordernisse zulassen.
- **Raum für Kreativität und Innovation:** Gestalten Sie Ihre Prozesse in einem selbständigen und internationalen Arbeitsumfeld mit
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildungen, wie z.B. Erasmus
- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung (Onboarding, Mentoring und Einweisungen)
- **Gesund am Arbeitsplatz:** einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz am Campus Lichtenberg und zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung (BGM)

Die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder für die Hochschulen im Land Berlin.

Die HWR Berlin fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, wir freuen uns deshalb besonders über die Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 26.05.2024 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/81pop>

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Krüger (030 30877-1544) per Mail an bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de gerne zur Verfügung.

