



Mit über 6 500 Beschäftigten in Forschung, Lehre und Verwaltung und ihrem einzigartigen Profil gestaltet die Technische Universität Dortmund Zukunftsperspektiven: Das Zusammenspiel von Ingenieur- und Naturwissenschaften, Gesellschafts- und Kulturwissenschaften treibt technologische Innovationen ebenso voran wie Erkenntnis- und Methodenfortschritt, von dem nicht nur die 33 440 Studierenden profitieren.

Projektarbeit im Campus Management (m/w/d) - Ref.-Nr. 054/21e

Diese Stelle ist im Dezernat Hochschulentwicklung und Organisation in der Abteilung Organisationsentwicklung zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet im Rahmen eines Projektes bis zum 31.12.2024 zu besetzen. Die Tätigkeit wird bis Entgeltgruppe 13 TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Ziel des Projektes „Campus Management“ ist die Neuorganisation der administrativen Prozesse für Studium und Lehre sowie die Implementierung einer neuen Campus Management-Software.

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung bei der Projektplanung und -kommunikation sowie im Change Management
- Organisation, Durchführung und Dokumentation von Projektsitzungen und -workshops
- Konzeption und Organisation von Schulungen und Softwaretests
- konzeptionelle Unterstützung der Projektmitarbeitenden

WIR BIETEN:

- vielfältige Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung in einem dynamischen und facettenreichen Aufgabengebiet an einer familienfreundlichen Hochschule
- flexible Arbeitszeiten im Dezernat Hochschulentwicklung und Organisation

IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, alternativ ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- Erfahrungen im Management großer Projekte, idealerweise in Campus Management- oder Organisationsentwicklungsprojekten an Hochschulen

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- einen Überblick über Entscheidungsprozesse an Hochschulen
- Erfahrung in der Einführung von Standard-Softwarelösungen
- einen sicheren Umgang mit den MS Office-Anwendungsprogrammen
- Erfahrung im Prozess- und Anforderungsmanagement
- eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und Überzeugungsfähigkeit
- Organisationskompetenz, Belastbarkeit sowie eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. 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 bis zum 10.05.2021 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen gerne über unser Bewerbungsportal: <http://karriere.tu-dortmund.de/> oder per E-Mail (Anhänge in einem PDF-Dokument) an:

karriere@tu-dortmund.de

Fragen? Beantwortet Ihnen Frau Vanessa Gordon gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-26 45