



## **Ich möchte Teil eines agilen Teams an einer modernen Hochschule sein ...**

Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin führt in den kommenden Jahren ein einheitliches Campusmanagement-System (CaMS) ein. Bei der Einführung von Standardfunktionalitäten und der Umsetzung von Entwicklungsanforderungen legt die HWR Berlin großen Wert auf einen engen und kontinuierlichen Abstimmungsprozess mit dem Softwareanbieter. Dieser soll im Rahmen eines agilen Vorgehens gemäß SCRUM erfolgen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d)  
befristet bis zum 31.12.2022 als

### **Teilprojektleitung / Prozessverantwortliche/r für die Prozessbereiche Dokumentenmanagement und Reporting**

(Entgeltgruppe 12 TV-L Berliner Hochschulen)  
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie planen, organisieren und koordinieren die anfallenden Projektarbeiten in den Teilprojekten Dokumentenmanagement und Reporting
- Sie konzeptionieren ein umfassendes und anwenderorientiertes Berichtswesen entsprechend der rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen und setzen dieses um
- Sie erheben die fachlichen Anforderungen an erforderliche Dokumentenvorlagen und Reports aus dem Campusmanagement-System und setzen diese um
- Sie dokumentieren und protokollieren die angewendeten Verfahren
- Sie unterstützen die Pflege und Priorisierung des Product Backlog in Abstimmung mit dem Product Owner
- Sie setzen die technische Qualitätsmanagement-Strategie um

### Ihr Profil:

- Sie besitzen ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (FH-Diplom oder Bachelor) in der Fachrichtung Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Informatik bzw. in einem angrenzenden Fach oder relevante Arbeitserfahrungen von mind. 2 Jahren
- Sie verfügen über Erfahrungen in der Projektarbeit
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse bezüglich Datenbankmanagementsysteme und ausgezeichnete SQL-Kenntnisse
- Sie bringen Erfahrungen in der Entwicklung von Reports und Dokumentenvorlagen mit, idealerweise mit Crystal Reports
- Sie verfügen idealerweise über Kenntnisse der Prozesse der Studien- und Studierendenverwaltung
- Sie besitzen eine systematische und genaue Arbeitsweise sowie ausgeprägte Problemlösungskompetenz
- Sie verfügen über eine hohe Team- und Kommunikationskompetenz
- Sie sind flexibel, belastbar und in hohem Maß serviceorientiert

### Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 12 TV-L Berliner Hochschulen
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit großen Gestaltungsspielräumen und eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem interdisziplinären Projekt
- die Mitarbeit in einem vielseitigen, engagierten und kollegialen Team
- die Chance, Neues zu gestalten und Innovationen umzusetzen
- die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung in einem spannenden Aufgabengebiet
- ein modernes, familiengerechtes Arbeitsumfeld
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes, bei Beschäftigten z.B. Betriebsrente (VBL)
- vergünstigtes Job-Ticket im VBB

Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit mehr als 10.000 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 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 21.01.2021 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/jobposting/039377d43e34f929dcde07e430dbe70d788f11890>

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Kamrath (030 30877-2538) und für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Krüger (030 30877-1544) per Mail an [bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de](mailto:bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de) gerne zur Verfügung.

