

IT-Administrator/in Dokumentenmanagementsystem (m/w/d)

Für den Bereich Zentrale Informationstechnik – Betrieb des IT-Servicezentrums der TU München suchen wir zur Verstärkung unseres Teams und zur Optimierung des Serviceangebotes zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet auf zwei Jahre, Sie als engagierte(n) und teamfähige(n) IT-Administrator*in Dokumentenmanagementsystem (DMS).

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie kümmern sich um die Vorbereitung und Digitalisierung relevanter Dokumente und Unterlagen,
- Sie führen Qualitätssicherungsmaßnahmen in allen Arbeitsschritten durch,
- Ihr Aufgabengebiet umfasst auch die Fehlerbehebung von automatisierten Vorgängen,
- bei der Projektarbeit sind Sie ein kreativer und zuverlässiger Projektmitarbeiter (m/w/d) und leiten außerdem kleinere Projekte selbstständig,
- Sie sind im Team verantwortlich für die Betreuung der zentralen DMS-Infrastruktur,
- Sie betreuen die DMS-Benutzerverwaltung und betreiben Customizing für bereits im Einsatz befindliche Lösungen.

Ihre Qualifikation:

Wir wünschen uns eine sympathische, teamfähige und serviceorientierte Persönlichkeit, die Freude daran hat, bei der Zentralen Informationstechnik gestalterisch mitzuwirken, sich wechselnden Herausforderungen zu stellen und eigene Ideen einzubringen.

- IT-Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Erfahrung mit dem DMS d3 Codia von Vorteil,
- Berufspraxis und Erfahrungen mit IT-Techniken und Systemen,
- Fähigkeit komplexe technische und organisatorische Zusammenhänge verständlich zu erläutern und darzustellen,
- hohes Maß an Teamfähigkeit, Eigeninitiative sowie eine serviceorientierte Denk- und Handlungsweise,
- systematische und selbstständige Arbeitsweise,
- Gute Kenntnisse im Bereich Datenbanken und Serveradministration.
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse.

Unser Angebot:

Wir bieten eine interessante und herausfordernde Tätigkeit im Umfeld einer internationalen Spitzenuniversität, einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Münchens – zentral und schnell mit dem ÖPNV zu erreichen (U-Bahn Königsplatz, Bus 58, 68, 100), flexible Arbeitszeiten, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima und weitere Vorzüge wie betriebliche Altersversorgung (über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder – VBL) oder campuseigene Kita.

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Qualifizierte Frauen werden deshalb besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Ansprechpartner:

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens **30. Januar 2020** an die Technische Universität München, Zentrale Informationstechnik, Arcisstraße 21, 80333 München.

E-Mail-Adresse: **Bewerbung-IT@zv.tum.de**.

Eine verschlüsselte Übertragung ist nach Anfrage per S/MIME-Zertifikat möglich. Im Fall der schriftlichen Bewerbung bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurücksenden.

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Technischen Universität München (TUM) übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der TUM zur Kenntnis genommen haben.

Informieren Sie sich über uns: www.tum.de und www.it.tum.de