



RUHR
UNIVERSITÄT
BOCHUM **RUB**

Koordinierungsinstanz Digitale Unterstützungsprozesse NRW: KDU.NRW

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit/Vollzeit (39,83 Std./Woche = 100 %; 29,87 Std./Woche = 75 %; 19,915 Std./Woche = 50 %) eine*n

Referent*in Strategieentwicklung und Steuerung (m/w/d)

Die digitale Transformation verändert auch die administrativen Prozesse an Hochschulen grundlegend. In Nordrhein-Westfalen wird die Digitalisierung von Verwaltungsprozessen zunehmend hochschulübergreifend gestaltet. Um kooperative Digitalisierungsvorhaben identifizieren und begleiten zu können, haben die Kanzlerinnen und Kanzler aller 37 staatlichen Hochschulen in NRW eine gemeinsame Einrichtung gegründet: Die "Koordinierungsinstanz Digitale Unterstützungsprozesse – KDU.NRW". Die KDU.NRW ist organisatorisch an der Ruhr-Universität Bochum angesiedelt. Sie können sich vorstellen in einer insgesamt sechsköpfigen Institution mitzuwirken, die für die gemeinsame Gestaltung der digitalen Transformation in Hochschulverwaltungen steht?

Für ihren Servicebereich „Strategieentwicklung und Steuerung“ sucht die KDU.NRW zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Referent*in unbefristet in Vollzeit (39,83 Std./Wo = 100%) zur selbständigen Verantwortung des Arbeitsbereichs. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Kanzler*innen der NRW Hochschulen bei der Strategieentwicklung und Steuerung im Bereich der Digitalisierung, z.B. durch Erstellung von Handreichungen und Entscheidungsgrundlagen.
- Organisation und Durchführung inkl. Moderation von Arbeitsgruppensitzungen der Kanzler*innen und anderer Interessensgruppen sowie Nachverfolgung von Beschlüssen. Übernahme besonderer Aufgaben aus dem Bereich Digitalisierung von Unterstützungsprozessen.
- Untersuchung und Bewertung von neuen sowie existierenden digitalen Technologien und (IT-) Lösungen, auch außerhalb von NRW. Mitwirkung in bzw. bei Bedarf Organisation von hochschulübergreifenden Arbeitsgruppen, die sich mit relevanten Themen beschäftigen.
- Unterstützung bei der Formulierung von Soll-Prozessen sowie bei der Entwicklung von Musterlösungen und landesweiten Standards.
- Zentrale Ansprechperson der KDU.NRW in Strategie- und Planungsfragen, auch ggü. Stakeholdern wie dem Ministerium für Kultur und Wissenschaft NRW (MKW) und der interessierten Öffentlichkeit.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen wissenschaftlichen Hochschulabschluss (Master / Diplom).
- Sie besitzen ausgewiesene und mehrjährige Erfahrungen im Projektmanagement und im Verwaltungsumfeld; vorzugsweise haben Sie bereits in der Hochschulverwaltung gearbeitet.
- Sie kennen die hochschulischen Strukturen und Geschäftsprozesse und haben Erfahrungen im Gremienmanagement.
- Sie arbeiten strukturiert, selbständig und eigenverantwortlich. Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch Ihr sehr gutes Planungs- und Organisationsvermögen aus.
- Sie können auch anspruchsvolle Arbeitsgruppen moderieren und leiten, um dabei aktiv zur Entscheidungsfindung beizutragen. Dabei bringen Sie auch eigene inhaltliche Akzente ein.

Umfang: Teilzeit, Vollzeit
Dauer: unbefristet,
Beginn: zum
nächstmöglichen
Zeitpunkt

Bewerben bis: 16.02.2024

Die Ruhr-Universität Bochum (RUB) ist eine der führenden Forschungsuniversitäten in Deutschland. Als reformorientierte Campusuniversität vereint sie in einzigartiger Weise die gesamte Spannweite der großen Wissenschaftsbereiche an einem Ort. Das dynamische Miteinander von Fächern und Fächerkulturen bietet den Forschenden wie den Studierenden gleichermaßen besondere Chancen zur interdisziplinären Zusammenarbeit.

Die RUB steht für Diversität und Chancengleichheit. Daher fördern wir die Zusammenarbeit heterogener Teams und den beruflichen Weg von Menschen, die in den jeweiligen Arbeitsbereichen unterrepräsentiert sind. Die RUB wünscht ausdrücklich die Bewerbung von Frauen. In Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind uns ebenfalls sehr willkommen.

- Sie haben keine Berührungängste mit neuen, Ihnen ggf. unbekanntem Softwarelösungen und auch die Bereitschaft, diese inhaltlich zu konzipieren und bei Bedarf bei der Administration zu unterstützen. Mit gängigen Office Lösungen (Word, Excel, Powerpoint) kennen Sie sich gut aus.
- Sie bringen neben einem lösungsorientierten Denken und Handeln eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit mit.
- Ihr Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache, mündlich und schriftlich, ist sehr gut.
- Auch wenn Online-Meetings gängige Praxis sind, setzen wir im Sinne der Vernetzung und des persönlichen Austauschs dennoch die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen voraus

Wir bieten:

- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein abwechslungsreiches Sportangebot mit über 80 Sportarten und universitätseigenem Fitnessstudio
- Vergünstigungen für Fahrradverleihsysteme und Fahrradkäufe
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Freistellung mit Gehalt am Heiligabend und Silvester
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge

An der KDU.NRW erschließen Sie sich eine Vielzahl von Kompetenzen, die Sie als Expert:in in der Digitalen Verwaltung ausweisen, sowie ein ausgezeichnetes Netzwerk zu NRW-Hochschulen, Landeseinrichtungen und -ministerien sowie Hochschulkooperationen in anderen Bundesländern.

Flexible Arbeitszeiten und familiengerechtes Arbeiten sind für uns selbstverständlich, in Absprache kann auch ein signifikanter Teil der Arbeitszeit im Homeoffice geleistet werden. Ihr Arbeitsplatz befindet sich an der Ruhr-Universität Bochum, eine der in Forschung und Lehre deutschlandweit führenden Universitäten, die sich durch eine hohe Dynamik, gerade auch im Bereich Digitalisierung, und eine sehr große Aufgeschlossenheit für neue Wege auszeichnet.

Weitergehende Informationen:

Die Beschäftigung erfolgt im Angestelltenverhältnis und richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe E13 TV-L. Weitere Informationen finden Sie hierzu unter: <https://oeffentlicherdienst.info/>

Ansprechpersonen für weitere Informationen:

Silke Heimlicher , Tel.: +49 234 32 26294



Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Verdienstausfall bzw. sonstige Bewerbungskosten für Vorstellungsgespräche können leider nicht erstattet werden.

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung unter Angabe der ANR 2801 bis zum 16.02.2024** über unser **Online-Bewerbungsportal**

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

44801 Bochum
Universitätsstraße 150

<https://uni.ruhr-uni-bochum.de/de/stellenangebote>