

STELLVERTRETENDE LEITUNG CAMPUS MANAGEMENT

07.01.2025

Die Leuphana Universität Lüneburg steht als humanistische, nachhaltige und handlungsorientierte Universität für Innovation in Bildung und Wissenschaft. Methodische Vielfalt, interdisziplinäre Zusammenarbeit, transdisziplinäre Kooperationen mit der Praxis und eine insgesamt dynamische Entwicklung prägen ihr Forschungsprofil in den Kernthemen Bildung, Kultur, Management/Technologie, Nachhaltigkeit und Staat. Ihr internationales Studienmodell mit dem Leuphana College, der Leuphana Graduate School und der Leuphana Professional School ist deutschlandweit einmalig und vielfach ausgezeichnet.

Für die Abteilung Campus Management im Medien- und Informationszentrum (MIZ) sucht die Universität zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine verantwortungsvolle, motivierte und engagierte Persönlichkeit als

Stellvertretende Leitung Campus Management

(bis EG 13 TV-L, 100%, unbefristet)

Die Abteilung Campus Management konfiguriert und betreibt die zentralen IT-Systeme der Universität, die für Verwaltung, Organisation und Durchführung von Studium und Lehre eingesetzt werden. Dazu gehören die zentralen Systemen myCampus und myStudy, die u. a. für Prüfungsadministration sowie zum Veranstaltungs- und Raummanagement eingesetzt werden. Darüber hinaus stellt das Campus Management auch für andere Bereiche der Universität technische Lösungen bereit, zum Beispiel für das E-Learning oder die Evaluation von Lehrveranstaltungen. Neben dem Betrieb und der System-Konfigurationen entwickelt die Abteilung eigene Software-Lösungen für die betreuten Systeme und bieten Schulungen, Informationsmaterialien und Support für die Systeme des Campus Management an. Darüber hinaus setzt die Abteilung laufend neue Digitalisierungsprojekte in Bezug auf die eingesetzten Systeme um.

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Durchführung von Projekten im Bereich des Campus Managements
- Strategische Planung, Analyse und Evaluation von IT-Produkten und Services im Bereich Campus-Management in Absprache mit der Leitung
- Zeit und Aufgabenplanung sowie konzeptionelle Gestaltung von zentralen Prozessen
- Planung, Koordination, Umsetzung und Dokumentation von Projekten
- Kostencontrolling, Monitoring der Zielerreichung
- Vergabe und Überwachung von Aufträgen an externe Dienstleister
- Vertretung von Projekten der Campus Management Leitung
- Stetige Anpassung der Systeme an die Anforderungen der Leuphana Universität
- Gewährleistung eines performanten, sicheren und (hoch)verfügbaren Betriebs der
- Fachliche Verantwortung einzelner Teilbereiche des studentischen Lebenszyklus Campus Management Systeme
- Übernahme von operativen Aufgaben z.B. in der Software-Entwicklung, in der IT-Administration, im Support oder im Prozessmanagement
- Koordination und Kommunikation mit verschiedenen Stakeholdern innerhalb und außerhalb der Universität
- Selbständige Anforderungserhebung und Analyse von Geschäftsprozessen und Bewertung der administrativen und technischen Umsetzbarkeit

- Enge Zusammenarbeit und Unterstützung der Geschäfts- und Servicebereiche der Leuphana bei der digitalen Transformation
- Unterstützung und Vertretung der Abteilungsleitung

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, idealerweise mit IT-Bezug sowie mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Erste Führungserfahrungen
- Erfahrungen im Projektmanagement bestmöglich als Projektleitung
- Technische Kenntnisse idealerweise im IT-Architekturbereich, in der Software-Entwicklung und/oder in der IT-Administration
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Prozesse und Organisationsstrukturen
- Sicherer Umgang mit Office-Produkten
- Hohe kommunikative Kompetenz, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamorientierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Deutsch-Kenntnisse auf dem Niveau C2 und Englischkenntnisse auf dem Niveau C1
- Von Vorteil sind außerdem:
 - Kenntnisse von Hochschulstrukturen und -Prozessen
 - Kenntnisse auf dem Gebiet des Campus Managements (Bewerbungs-, Zulassungs-, Prüfungs- und Studierendenmanagement)
 - Kenntnisse im Bereich Dokumentenmanagementsysteme

Unser Angebot:

- eine Tätigkeit in einem motivierten (Projekt-)Team
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- bis zu 2 Tage Home-Office
- interne und externe Fortbildungsangebote
- Hochschulsport und gesundheitsfördernde Maßnahmen für Beschäftigte
- eine hohe Sicherheit Ihres Arbeitsplatzes als Teil des öffentlichen Dienstes
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- ein von der Universität gefördertes vielfältiges Sportangebot, das zur Gesundheitsförderung von Beschäftigten eine Stunde pro Woche während der Arbeitszeit wahrgenommen werden kann
- ein von der Universität gefördertes gastronomisches Mittags- und Abendangebot in der Mensa
- ein von der Universität gefördertes Deutschland-Ticket als Job-Ticket

Ihre Bewerbung:

Für weitere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Völkening (04131-677-1230) gerne zur Verfügung.

Die Leuphana Universität Lüneburg fördert die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und die Heterogenität unter ihren Mitgliedern. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bitte beachten Sie auch unsere [Datenschutzhinweise für Bewerber*innen](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese mit allen üblichen Unterlagen (bitte ohne Foto) bis zum **16.02.2025** digital ([zusammengefasst in einer PDF-Datei](#)) oder postalisch an:

Leuphana Universität Lüneburg

Personal und Recht / Bewerbungsmanagement

Kennwort: **SVL CM**

Universitätsallee 1

21335 Lüneburg

jobs@leuphana.de

Lena Laackmann / 07.01.2025