

Die Europa-Universität Flensburg ist eine lebendige Universität in kontinuierlicher Entwicklung, in der die Disziplinengrenzen überschreitende Teamarbeit eine prominente Rolle spielt: Wir arbeiten, lehren und forschen für mehr Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und Vielfalt in Bildungsprozessen und Schulsystemen, Wirtschaft und Gesellschaft, Kultur und Umwelt. Die Europa-Universität Flensburg bietet ein weltoffenes Arbeitsumfeld, das interkulturelles Verständnis fördert und Internationalität gemeinschaftlich lebt.

In der Stabsstelle Strategie, Organisations- und Personalentwicklung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Referentin / Referent für Organisationsentwicklung
mit dem Schwerpunkt Prozessmanagement (d/m/w)**

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 13 TV-L, 100 %)

unbefristet zu besetzen.

Die Stabsstelle Strategie, Organisations- und Personalentwicklung befindet sich derzeit im Aufbau. Einer der Aufgabenbereiche in der neuen Stabsstelle ist die Etablierung eines Prozessmanagements, das sich an den Anforderungen einer prozessorientierten und digitalisierten Verwaltung ausrichtet, wobei uns ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung wichtig ist. Ebenso sollen gesetzliche Rahmenbedingungen (z.B. OZG, Digitalisierungsgesetz Schleswig-Holstein) Eingang in die Gestaltung der Prozesse finden. Dafür suchen wir eine Person, die ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches und sich entwickelndes Aufgabenspektrum als reizvolle Aufgabe ansieht und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem sich neu gründenden Team zu schätzen weiß. Zudem wird der zukünftige Stelleninhaber / die zukünftige Stelleninhaberin in zentrale Projekte der Organisationsentwicklung eingebunden werden.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Schwerpunkte:

Prioritär als Projekt: Etablierung eines Prozessmanagements

- federführende Verantwortung für die Prozessmodellierung, -optimierung und -weiterentwicklung, auch in enger Abstimmung mit den anderen am Prozessmanagement beteiligten Einheiten (insbesondere IT und Datenschutz)
- Mitarbeit bei der Erarbeitung einer Digitalstrategie für administrative Unterstützungsprozesse
- Etablierung eines bedarfsgerechten Prozessmanagements
- Moderation von Gesprächsrunden im Zusammenhang mit der Prozesserhebung und -modellierung
- Unterstützung bei der Implementierung und Umsetzung der neuen Prozesse

Perspektivisch im Bereich der Organisationsentwicklung:

- Mitarbeit, Beratung und Unterstützung bei der Umsetzung von Veränderungsprozessen
- Mitarbeit und Beratung beim Aufbau von Projektstrukturen und zum Projektmanagement
- Koordination, Begleitung und Moderation von universitären Workshops und Veranstaltungen aus dem Bereich der Organisationsentwicklung
- Mitarbeit bei der Entwicklung eines Serviceportals

Voraussetzungen für die Stelle sind:

- ein mindestens guter wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master / Diplom / Magister; ein Schwerpunkt im Bereich Organisationsentwicklung ist von Vorteil),
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Prozessmodellierung und -optimierung,
- sehr gute Kenntnisse der Strukturen in Universitäten oder anderen wissenschaftlichen Einrichtungen.

- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, vor allem auch im Hinblick auf unterschiedliche Zielgruppen und divergierende Interessenlagen.

Erwartet werden:

- die Bereitschaft zu Eigeninitiative und Verantwortungsübernahme sowie Belastbarkeit auch in Zeiten höheren Arbeitsanfalls,
- eine lösungsorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise,
- die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte adressatengerecht vermitteln sowie
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten.

Besonders freuen wir uns über Ihre Bewerbung, wenn Sie

- zertifizierte Zusatzqualifikationen und nachgewiesene Erfahrungen im Bereich des Projekt- und Change-Managements vorweisen können,
- Erfahrungen mit Digitalisierungsprojekten mitbringen,
- Erfahrungen mit Prozessmanagement-Software besitzen und
- über Moderations- und Beratungskompetenz verfügen.

Einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft Office Produkten sowie gute Englischkenntnisse (Niveau B2) setzen wir voraus.

Wir bieten:

- ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches und sich entwickelndes Aufgabenspektrum,
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem neu zu gründenden Team,
- die Möglichkeit zur fachlichen Fortbildung,
- die kostenlose Teilnahme an Sprachkursen unseres Sprachenzentrums,
- die Nutzung unseres Sportzentrums zu vergünstigten Konditionen,
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- ein attraktives und naturnahes Lebensumfeld mit einem vielfältigen Kultur- und Freizeitangebot.

Die Europa-Universität Flensburg möchte in ihren Beschäftigungsverhältnissen die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen fördern. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Personen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Europa-Universität Flensburg strebt in allen Beschäftigtengruppen ausgewogene Geschlechterrelation an.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Frau Hilke Nissen (Telefon 0461/805-2064 oder E-Mail: hilke.nissen@uni-flensburg.de). Für Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Alsen (Telefon 0461/805-2819 oder E-Mail: alsen@uni-flensburg.de) gern zur Verfügung.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **31.12.2020** (Eingangsdatum) an das Präsidium der Europa-Universität Flensburg, z. H. Frau Alsen, persönlich/vertraulich, **Kennziffer 342001**, Postfach 29 54, 24919 Flensburg.

Bei einer Bewerbung in elektronischer Form wird darum gebeten, diese in max. einer PDF Datei (Max. 5 MB) an bewerbung@uni-flensburg.de zu übersenden. Bei Bewerbungen in Papierform weisen wir darauf hin, dass diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.