

Stellenausschreibung

Die Bauhaus-Universität Weimar ist eine international renommierte Profil-Universität mit über 150jähriger Geschichte. In über 40 Studienangeboten der Fakultäten Architektur und Urbanistik, Bauingenieurwesen, Kunst und Gestaltung und Medien studieren derzeit Menschen aus 100 Ländern. Das namensgebende Bauhaus, das vor über 100 Jahren hier gegründet wurde, verstehen wir als Impuls für internationales, auf die Gestaltung von Lebensräumen gerichtetes Forschen und Arbeiten. Die Universität versteht sich als Experimental-Raum für außergewöhnliche und kreative Lösungen, die oft über Disziplinengrenzen hinweggehen.

Das Servicezentrum für Computersysteme und –kommunikation (SCC - Rechenzentrum) ist eine zentrale Service-Einrichtung der Bauhaus-Universität Weimar, die für die Versorgung der Universität mit IT-Dienstleistungen für Lehre, Forschung, und Verwaltung zuständig ist.

Du hast Erfahrung in der Prozessanalyse/-optimierung und möchtest die Einführung des Dokumentenmanagementsystems aktiv begleiten? Dann bewirb Dich als

Business Process Manager*in (m/w/d) Dokumentenmanagementsystem (DMS) (Entgeltgruppe 12 TV-L)

im Servicezentrum für Computersysteme und –kommunikation (SCC - Rechenzentrum) und komm in unser Team! Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorerst auf 5 Jahre befristet in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

Deine Aufgaben im Detail:

- Du erstellst und pflegst die zentrale Dokumentation der Verwaltungsprozesse basierend auf einer Prozesslandkarte,
- Du unterstützt die einzelnen Teilprojekte/Fachbereiche bei der Aufnahme ihrer Ist-Prozesse in der Notation BPMN,
- Du berätst die Teilprojekte bei der Optimierung ihrer Prozesse (Soll-Prozesse),
- bei der Auswahl des DMS bist Du dabei,
- Du erarbeitest im Team den Aktenplan und die Berechtigungskonzepte sowie die Dokumentationen für das DMS,
- Du übernimmst die Parametrisierung und Konfiguration des DMS entsprechend den fachlichen Konzepten bzw. Anforderungen,
- Du betreust das Customizing, die Tests und die Inbetriebnahme des DMS einschl. der dazugehörigen Webservices sowie der Release-Wechsel,
- Du dokumentierst alle Einstellungen der Anwendungssoftware, z. B. die angelegten Nutzer und festgelegten Berechtigungen,
- Du führst zielgerichtete Wissensvermittlung zum DMS z. B. in Form von Workshops und Schulungen durch,
- Du konzipierst und implementierst Schnittstellen zum Datenaustausch mit Drittsystemen,
- Du analysierst Fehlermeldungen, behebst Fehler und erstellst technische Anforderungs-/Support-Tickets,
- Du unterstützt die Projektleitung bei der Entwicklung, dem Umsetzen und dem Monitoring von Qualitätsstandards.

Neben diesen vielseitigen Tätigkeiten bieten wir Dir:

- einen großen Gestaltungsspielraum,
- ein kollegiales, engagiertes Team und kurze Kommunikationswege,
- individuelle Angebote zur fachlichen und persönlichen Qualifizierung, umfangreiche Coachingangebote,
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem sinnstiftenden Umfeld,

- eine universitäre Gesundheitsförderung und ein breites Hochschulsportangebot,
- die Möglichkeit, teilweise von zuhause aus zu arbeiten (bis zu 50 % Telearbeit), flexible Arbeitszeiten und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld,
- attraktive Nebenleistungen z. B. vermögenswirksame Leistungen (VL) und betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- einen zentrumsnahen Arbeitsplatz umgeben von den UNESCO-Welterbestätten Bauhaus Weimar und Klassisches Weimar.

Für diese verantwortungsvolle Position bringst Du mit:

- Du hast praktische Erfahrungen in der Prozessmodellierung und Dokumentation (BPMN) sowie in der Anwendungsadministration eines DMS,
- Du hast mehrjährige Erfahrung in der Einführung eines eAkte-Systems in der öffentlichen Verwaltung z. B. E-Akte,
- Du hast mindesten vier Jahre Erfahrung in der Projektarbeit mit multifunktionalen Teams innerhalb der öffentlichen Verwaltung,
- Du kennst Dich im Umgang mit Standardschnittstellen (SOAP, REST) und Tools zur Dokumentation von Anforderungen und Test aus,
- Du verfügst über fundierte praktische Erfahrung im Anwendungssupport (1st- und 2nd-Level) für ein DMS,
- Du kannst Know-how im Bereich der Qualitätssicherung vorweisen und hast idealerweise bereits Anforderungstest für DMS konzipiert und/oder durchgeführt,
- Du bist fähig zu kommunizieren und zur verständlichen Vermittlung komplexer Sachverhalte in Abstimmung mit den Anwendern, den Software-Anbietern und den IT-Administratoren,
- Du sprichst fließend Deutsch und hast gute englische Sprachkenntnisse,
- Du besitzt analytisches Denkvermögen zum anwendungsübergreifenden Erkennen der Integrations-, Weiterentwicklungs- und Verbesserungspotentiale.

Wenn Du darüber hinaus Entscheidungsfreude sowie die Bereitschaft, Dich selbst und das Sachgebiet weiterzuentwickeln mitbringst und über ein freundliches und professionelles Auftreten verfügst, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Für inhaltliche Fragen zu der zu besetzenden Stelle steht Dir Herr Christian Scharfe, Telefon: 03643-582400, gerne zur Verfügung.

Der Bauhaus-Universität Weimar sind Vielfalt und Chancengleichheit wichtige Anliegen. Wir setzen uns für ein familienfreundliches und diskriminierungsarmes Arbeitsumfeld ein und verfolgen eine gleichstellungsfördernde, vielfaltsorientierte Personalpolitik. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen, Erfahrungen, Biographien und Persönlichkeiten. Ein strategisches Ziel der Bauhaus-Universität Weimar ist die Erhöhung des Frauenanteils in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind und wir fordern qualifizierte Interessentinnen daher ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien richtest Du bitte per Post oder elektronisch als ein zusammenhängendes PDF-Dokument (max. 6 MB) und unter Angabe der **Kennziffer GB/SCC-46/23** bis zum **20. Oktober 2023** an:

Bauhaus-Universität Weimar
 Servicezentrum für Computersysteme und -kommunikation
 Direktor
 Herrn Dr. Christian Scharfe
 Steubenstraße 6 a
 99423 Weimar

E-Mail: scc@uni-weimar.de

Hinweise zur Bewerbung

Etwaige anfallende Kosten im Zusammenhang mit diesem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweise zum Datenschutz

Bitte beachten Sie, dass bei einer unverschlüsselten Kommunikation per E-Mail die grundsätzliche Möglichkeit besteht, dass die an der Übertragung beteiligten Stellen die Inhalte der Nachricht zur Kenntnis nehmen können. Da der verschlüsselte Empfang Ihrer E-Mail seitens der Bauhaus-Universität Weimar nicht gewährleistet werden kann, weisen wir darauf hin, dass Sie die Bewerbung auch auf postalischem Weg an die oben genannte Adresse schicken können.

Bei der Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form gilt Ihre Zustimmung als erteilt, die E-Mail und deren Anhänge auf schädliche Codes, Viren und Spams zu überprüfen, die erforderlichen Daten vorübergehend zu speichern sowie den weiteren Schriftverkehr (unverschlüsselt) per E-Mail zu führen.

Die weiteren Hinweise zum Datenschutz gemäß Art. 13 EU-Datenschutzgrundverordnung (EUDSGVO) finden Sie unter: »Hinweise zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber« auf unsere Internetseite unter <https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/aktuell/stellenausschreibungen/datenschutz>