



h_da

HOCHSCHULE DARMSTADT
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Die Hochschule Darmstadt sucht in der **Zentralen Organisationseinheit IT-Dienste und -Anwendungen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 3 Jahre eine*n

Mitarbeiter*in im Projekt „EU+ - Verankerung der Initiative“ mit dem Schwerpunkt Campusmanagement (100 %)

Kennziffer: 120b/2021 2.1.1

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in einem europäischen Projekt zum Aufbau einer gemeinsamen Hochschule, inkl. Teilnahme an Terminen/Workshops zum Austausch mit den Kooperationspartnern
- Erarbeiten von Lösungen und Schnittstellen mit hochschulinternen KollegInnen und den Kooperationspartnern zum Datenaustausch und Prozessabläufen zur Zusammenarbeit, um zukünftige Studierende bestmöglich zu unterstützen
- Konkrete Aufgabenschwerpunkte:
 - o Schnittstellen zum Campus-Management System HISinOne
 - o Prozesse zur CampusCard
 - o Integration von Moodle
 - o Verwaltungsabläufe zur Zusammenarbeit
- Integration der erarbeiteten Lösungen und Prozesse in das Projekt zur Einführung von HISinOne, insbesondere im Bereich der Veranstaltungs- und Prüfungsverwaltung (EXA).
- Identifikation zur Anpassung von hochschulinternen Prozessen und Begleitung von Organisationsentwicklung in mehreren Bereichen/Abteilungen, um die neuen Lösungen zu etablieren
- Unterstützung bei der Übersetzung von Projekt-Anforderungen in technische Konfiguration und umgekehrt.
- Planung und Durchführung von Schulungen für betroffene Personen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH-Diplom) in einem für das Aufgabenfeld geeigneten Studiengang wie z.B. Verwaltungsinformatik, Verwaltungsmanagement, eGovernment, Informationswissenschaften
- Berufserfahrung auf Basis des Studienabschlusses
- Mehrjährige Prozesskenntnisse, idealerweise mit Organisationsberatung
- Nachgewiesene Projektmanagementkenntnisse
- Von Vorteil sind:
 - o Erfahrungen in der Projektkoordination von IT-Projekten
 - o Hochschulerfahrung
 - o Erfahrungen mit HISinOne-EXA (Veranstaltungs- und Prüfungsmanagement) mit Kenntnissen der Verwaltungsabläufe im Fachbereich
- Gute Englischkenntnisse
- Selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit, sich selbständig in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten sowie die Fähigkeit zur Dokumentation der eigenen Arbeitsergebnisse
- Hohe Motivation, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft sowie Teamgeist
- Gender- und Diversitykompetenz werden vorausgesetzt

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 12 des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H).

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

An der Hochschule Darmstadt besteht ein Frauenförderplan. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförderplans zu beseitigen, ist die Hochschule Darmstadt an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

Die h_da ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport ausgezeichnet und bietet ihren Beschäftigten für das Jahr 2021 für die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs freie Fahrt in Form eines hessischen Landestickets.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der o.g. Kennziffer bis zum **06.10.2021** an die

**Hochschule Darmstadt
Personalabteilung,
Haardtring 100,
64295 Darmstadt**

oder

per **E-Mail mit Anhang im pdf-Format** an karriere@h-da.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.