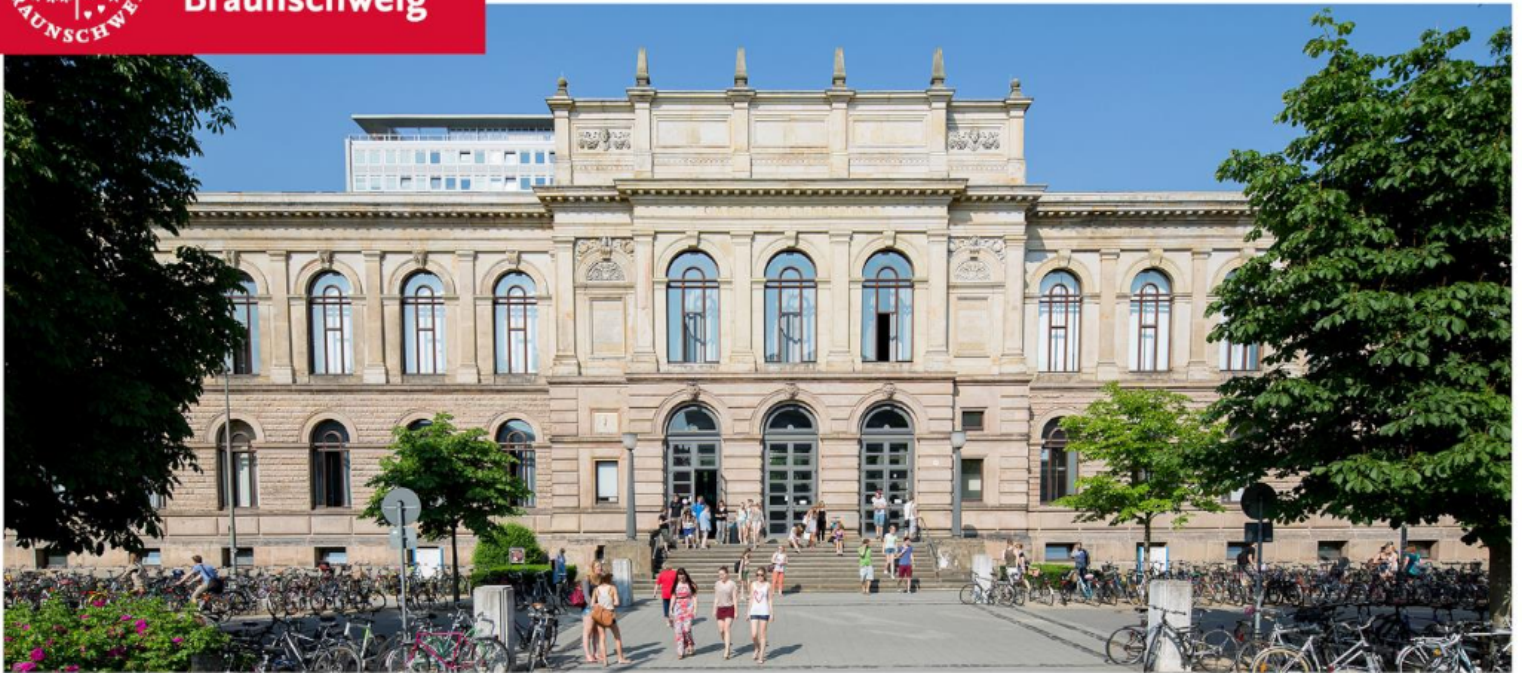




**Technische
Universität
Braunschweig**



Die Technische Universität Braunschweig zählt zu den führenden Technischen Universitäten in Deutschland und bietet Ihnen als Arbeitgeberin eine große Auswahl an modernen, anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplätzen. Nicht nur im Bereich der Forschung und Lehre, auch in Verwaltung, Technik und Handwerk sorgen ca. 3.800 Beschäftigte dafür, dass unsere Universität ihren Bildungsauftrag für die über 16.000 Studierenden und ca. 100 Auszubildenden in einem breiten Lehr- und Forschungsspektrum mit hervorragender Ausstattung und gleichzeitig persönlicher Atmosphäre erfolgreich erfüllt.

Wir suchen für das Gauß-IT-Zentrum zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Administratorin / Administrator (m/w/d) für das Dokumenten- und Formularmanagementsystem

Kennziffer: 12.22-04/25

(Vollzeit - befristet)

Das Gauß-IT-Zentrum ist der interne IT-Dienstleister der Technischen Universität Braunschweig. Zu den Nutzenden gehören die Mitarbeiter*innen der Institute, zentralen Einrichtungen und der Verwaltung der Hochschule sowie Studierende. Als interner IT-Dienstleister betreibt und betreut das Gauß-IT-Zentrum sämtliche Anwendungssysteme für die Aufgaben in der Forschung, Lehre und

BEWERBUNGSFRIST

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 02.04.2025.

ANSPRECHPERSONEN

Sie haben noch Fragen?

Diese beantwortet Ihnen gerne

Frau Dr. Swetlana Gerbel, T + 49 531 391 63717

Für Fragen zur Online-Bewerbung wenden Sie sich bitte an

Lara Baumann, T + 49 531 391 4149

bewerbungsmanagement@tu-braunschweig.de

<https://www.tu-braunschweig.de/die-tu-braunschweig/karriere/arbeiten-an-der-tu>

Verwaltung. In der Abteilung Anwendungen sind u.a. Campusmanagement, Ressourcen- und Personalmanagement (ERP) und Gebäudemanagement angesiedelt. Dort wird auch das zentrale System für das Dokumenten- und Formularmanagement betrieben. Die ausgeschriebene Stelle wird im Rahmen der Initiative Hochschule.digital Niedersachsen (HdN) für den Themenkomplex Enterprise Content Management (ECM) und Digitale Workflowsysteme befristet für die Dauer von 5 Jahren besetzt. Die gesuchte Person arbeitet an Referenzprozessen und Prototypen mit und übernimmt die Aufgaben der Anwendungsbetreuung und Administration des Dokumenten- und Formularmanagementsystems der TU Braunschweig.

Ihre Aufgaben

- Sie wirken aktiv am ECM-Themenkomplex im Rahmen des HdN-Projekts mit und arbeiten an Entwicklung von Referenzprozessen und Prototypen eng mit den Mitarbeitenden der anderen Abteilungen im Gauß-IT-Zentrum, den Fachabteilungen der Verwaltung und Organisationseinheiten der Wissenschaft sowie weiteren niedersächsischen Hochschulen zusammen.
- Sie konfigurieren, pflegen und betreiben das Dokumentenmanagement- und Formularmanagementsystem. Dabei administrieren Sie sowohl die Systeme als auch die Anwendung.
- Sie analysieren Anforderungen an die umzusetzenden Prozesse und wählen geeignete Umsetzungsstrategien aus.
- Sie richten Prozesse und automatisierte Workflows in Test-, QA und Produktivsystemen ein und betreuen diese.
- Sie passen das System an die spezifischen Bedürfnisse der Universität an (Customizing).
- Sie stellen die Funktionalität der Schnittstellen zu anderen Systemen sicher.
- Sie entwickeln Testszenarien zur Qualitätssicherung und zur Gewährleistung korrekter Systemfunktionen, auch bei Versionswechseln.

Ihre Qualifikation

- Sie haben einen Hochschulabschluss in Informatik oder vergleichbarer IT-naher Fachrichtung
- Sie haben gute Kenntnisse im Bereich SQL und JavaScript
- Sie sind belastbar, können gut in einem Team arbeiten, sind konfliktfähig und verfügen über hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Sie verfügen über ein analytisches Denkvermögen, eine strukturierte, eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sie drücken sich gut aus – schriftlich und mündlich in der deutschen (mindestens C1-Niveau) und englischen Sprache (mindestens B2-Niveau)

- Sie haben idealerweise Erfahrung in der Betreuung / Konfiguration von Anwendungssystemen und praktische Erfahrungen sowie Sensibilität für Fragen des Datenschutzes und der Informationssicherheit
- Sie verfügen idealerweise über Kenntnisse zu Dokumentenmanagementsystemen (bspw. durch langjährige Berufspraxis mit dem System D3 des Herstellers d.velop)
- Wünschenswert sind Erfahrungen aus dem Anwendungsumfeld einer Hochschule

Wir bieten

- eine tarifgerechte Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 13 TV-L je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine Zusatzversorgung als Betriebsrente, vergleichbar einer Betriebsrente in der Privatwirtschaft
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem komplexen, modernen IT-Umfeld und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre mit einem netten und motivierten Team
- das inspirierende Umfeld einer technischen Universität mit interessanten Projekten in Forschung und Lehre sowie einem vielfältigen Kultur- und Sportangebot
- ein lebendiges Campusleben in internationaler Atmosphäre
- flexible Arbeitszeiten (z.B. für Familie, Studium) und Homeoffice; der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sollte jedoch zu 100 Prozent besetzt sein.

Weitere Hinweise

Wir freuen uns auf Bewerber*innen aller Nationalitäten. Gleichzeitig begrüßen wir das Interesse schwerbehinderter Menschen und bevorzugen deren Bewerbungen bei gleicher Eignung. Bitte weisen Sie bereits bei der Bewerbung darauf hin und fügen Sie einen Nachweis bei. Ferner arbeiten wir basierend auf dem Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an der Erfüllung des Gleichstellungsauftrages. Daher sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht.

Bewerbungskosten können leider nicht erstattet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte beachten Sie dabei, dass lediglich Bewerbungen, die über das Online-Formular der TU Braunschweig (s. unten) eingehen, berücksichtigt werden können.

