

Stellenausschreibung

Reg.-Nr. 051/2023

Fristende 01.03.2023



FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA

Die Friedrich-Schiller-Universität Jena ist eine traditionsreiche und forschungsstarke Universität im Zentrum Deutschlands. Als Volluniversität verfügt sie über ein breites Fächerspektrum. Ihre Spitzenforschung bündelt sie in den Profillinien Light – Life – Liberty. Sie ist eng vernetzt mit außeruniversitären Forschungseinrichtungen, forschenden Unternehmen und namhaften Kultureinrichtungen. Mit rund 18.000 Studierenden und mehr als 8.600 Beschäftigten prägt die Universität maßgeblich den Charakter Jenas als weltoffene und zukunftsorientierte Stadt.

Im Sachgebiet Studentisches Campus Management des Dezernates 1 – Studierende ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle als

Mitarbeiter:in Koordination Campus-Management-System

in Teilzeit (50 % / 20 Wochenstunden) befristet bis zum 31.12.2028 zu besetzen.

Das Sachgebiet ist insbesondere für die Leitung und Koordination übergreifender Prozesse im Bereich des studentischen Lebenszyklus und dem Campus-Management-System der Friedrich-Schiller-Universität zuständig. Sie arbeiten eigenverantwortlich und im Team daran, zusammen mit den verschiedenen Interessengruppen neue Anforderungen aufzunehmen und Prozesse zu verbessern. Zudem tragen Sie zu einem störungsfreien und nutzerfreundlichen Ablauf und Betrieb im Bereich des studentischen Campus Managements bei.

Ihre Aufgaben:

- Sie koordinieren eigenverantwortlich mit dem Campus-Management-System (CaMS) verbundene Prozesse zur Sicherstellung eines störungsfreien und benutzergerechten Semesterablaufs und übernehmen Aufgaben des Betriebes, bspw. Durchführung von Semesterübernahmen und -freigaben.
- Sie koordinieren Campus Management bezogene Projekte und nehmen dabei zusammen mit Stakeholdern aus anderen Bereichen der Universität fachliche Anforderungen auf und übertragen diese in ein IT-Fachkonzept.
- Sie sind fachlicher Ansprechpartner für die IT, mit dem Ziel neue Funktionen im CaMS und neue Prozessabläufe zu implementieren.
- Sie unterstützen uns in der Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung von regelmäßigen Arbeitsgruppensitzungen und sind für die Organisation und Durchführung von Schulungen und Informationsveranstaltungen – auch in englischer Sprache - für verschiedene Zielgruppen der Universität (bspw. Studierende, Lehrende) verantwortlich.
- Die Analyse und Behebung von Störungen und Schwachstellen die sich aus Themen des Second Level Supports ergeben, runden Ihr Aufgabenprofil ab.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (idealerweise im Bereich der Wirtschaftsinformatik) bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, z. B. durch langjährige Tätigkeit im IT-Organisations-Umfeld

- Vertiefte englische Sprachkenntnisse
- Erfahrungen in der Koordination von Prozessen im Hochschulbereich wünschenswert
- Affinität zu technischen Themen und deren fachlich verständlichen Kommunikation
- Serviceorientierte Einstellung zur Unterstützung der einzelnen CaMS-Zielgruppen
- Analytisches Denkvermögen und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Verhandlungsstärke
- Stärke im Strukturieren und Organisieren von Prozessen

Unser Angebot:

- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9b inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld bei einem der größten Arbeitgeber Thüringens
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit vielfältigen Angeboten für Familien: Hochschul-Familienbüro (JUniFamilie) und flexible Kinderbetreuung (JUniKinder)
- Universitäre Gesundheitsförderung und ein breites Hochschulsportangebot
- Betriebliche Nebenleistungen wie z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Job-Ticket und betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr zuzüglich zwei arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12.

Es besteht die Option einer befristeten Arbeitszeiterhöhung um 10 Wochenstunden bis zum 31.03.2024.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung, gerne per E-Mail (eine PDF-Datei), unter Angabe der Registrier-Nummer **051/2023** bis zum **01.03.2023** an:

Friedrich-Schiller-Universität Jena
Dezernat 5 - Personal
Fürstengraben 1
07743 Jena
E-Mail: dez5-bewerbung@uni-jena.de

Wir bitten darum, Ihre Unterlagen nur als Kopien einzureichen, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet werden.

Bitte beachten Sie unsere Bewerberhinweise und Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: <https://www.uni-jena.de/stellenmarkt?info=1>