

Die Universität Mannheim ist eine in Forschung und Lehre hervorragend ausgewiesene wissenschaftliche Hochschule mit derzeit ca. 12.000 Studierenden. Insbesondere der in Mannheim traditionell stark vertretene Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehört national und international zur Spitzengruppe.

In der Universitätsverwaltung der Universität ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 5 Jahre eine Vollzeitstelle zur

**Koordination der digitalen Transformation administrativer Prozesse  
(E 13; TV-L)**

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die Universität Mannheim treibt im Rahmen ihrer Digitalisierungsstrategie auch die Digitalisierung administrativer Prozesse voran. Dabei soll die Situation in der Corona-Pandemie analysiert und die gewonnenen Erkenntnisse im Sinne von „lessons learned“ umgesetzt werden. Zur Gestaltung der mit der Digitalisierung einhergehenden Herausforderungen und Chancen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Koordinator\*in für Projekte und Prozesse zur Digitalisierung administrativer Prozesse für die Dauer von fünf Jahren. In diesem Zeitrahmen ist u.a. die Einführung eines digitalen Reisemanagements und eines Dokumentenmanagementsystems für den universitätsweiten Einsatz vorgesehen (e-Akte). Die Entfristung der Position wird angestrebt.

**Ihr Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:**

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Digitalisierungsstrategie
- Koordination und Planung administrativer Digitalisierungsprojekte an der Schnittstelle zwischen Universitäts-IT und der Verwaltung
- Inhaltliche Abstimmung, Modellierung, Optimierung und Koordination der mit der Digitalisierung verbundenen administrativen universitätsweiten Prozesse unter Berücksichtigung der Interessen der betroffenen Stakeholder
- Mitarbeit bei der inhaltlichen Optimierung der Datenflüsse und der universitätsweiten Stammdatenintegration
- Ausarbeitung von Qualifizierungskonzepten anlässlich der Einführung neuer IT-Systeme, ggf. Durchführung von Schulungen
- Geschäftsstelle der universitären Steuerungsgruppe „Kooperation und Kommunikation in Universitätsprozessen“

Organisatorisch zugeordnet im Dezernat I - Forschungsangelegenheiten, Controlling und QM - nehmen Sie Ihre Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Organisationseinheiten in der Verwaltung und der Universitäts-IT wahr.

Das Dezernat I berät Wissenschaftler\*innen zur Förderung von Forschungsprojekten, unterstützt das Rektorat bei strategischen Planungen und nimmt zentrale Aufgaben des Controllings und Qualitätsmanagements wahr. Das Qualitätsmanagement soll auch die Prozesse innerhalb der Universität umfassen.

**Ihr Profil:**

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom/Magister/Master) in einem einschlägigen Fachgebiet, z.B. Wirtschaftsinformatik, Public Administration mit IT-Schwerpunkt oder auch Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften und sind technikaffin. Sie verfügen bereits über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung entweder im Projektmanagement von IT-Projekten oder in einer Linienfunktion mit Schnittstellen zu anderen Abteilungen, und Sie haben be-

reits mit verschiedenen IT-Anwendungen gearbeitet. Bei der Gestaltung von abteilungsübergreifenden Prozessen haben Sie bereits mitgewirkt. Idealerweise verfügen Sie darüber hinaus über Berufserfahrung in der Administration einer wissenschaftlichen Einrichtung.

Wir erwarten insbesondere:

- hohe Affinität und Fähigkeiten zur transparenten, bereichsübergreifenden Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb der Universitätsverwaltung, mit der Universitäts-IT und den Fakultäten und Einrichtungen der Universität
- strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte analytische Fähigkeiten und Lösungsorientierung
- verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst in der Mannheimer Innenstadt
- Möglichkeit zur Telearbeit im Rahmen der Dienstvereinbarung
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Gestaltungsmöglichkeit
- einen Zuschuss zum Job-Ticket
- Möglichkeit der Nutzung des Sportangebots der Universität Mannheim

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und wird bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen nach **TV-L E13** vergütet. Die Universität Mannheim strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail (in Form einer einzigen PDF-Datei) bis zum **30.09.2020** an die:



**Universität Mannheim**  
**Dezernat I - Frau Andrea Borkenstein**  
**L 1, 1 68161 Mannheim**  
**E-Mail: [sek\\_dez1@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:sek_dez1@verwaltung.uni-mannheim.de)**

Wenden Sie sich bei Fragen gerne an das Sekretariat des Dezernat I (181-1191), dort wird Ihnen auch in der Urlaubszeit ein Ansprechpartner vermittelt.

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage entnommen werden: <https://www.uni-mannheim.de/uni-versitaet/stellenanzeigen/datenschutz-bei-bewerbungen/>

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet, elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.