



In der **Stabsabteilung Beschaffung** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Digitalisierungsreferent*in (m/w/d) (E 13 TV-L BW)

zu besetzen.

Die Universität Mannheim verfolgt im Rahmen ihrer strategischen Aktivitäten auch das Ziel der Digitalisierung administrativer Prozesse. Zur Gestaltung der mit dem digitalen Wandel einhergehenden Herausforderungen und Chancen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen bzw. eine Digitalisierungsreferent*in für die Stabsabteilung Beschaffung, welche*r auch im universitätsweiten Programmteam „Digitale Transformation administrativer Prozesse“ mitarbeitet. Das Team soll die innovative Weiterentwicklung und Optimierung von Strukturen und administrativen Prozessen in enger Zusammenarbeit mit den Leitungen der verschiedenen Organisationseinheiten und Fachabteilungen der Universität gestalten. Zur Umsetzung dieses Vorhabens wollen wir Expertinnen und Experten verschiedener zentraler und dezentraler Bereiche sowie weitere innovative Köpfe zusammenbringen.

Ihre Aufgaben:

- Modulverantwortung der SAP-Module der Stabsabteilung Beschaffung (MM und SRM) einschließlich Mitarbeit in der Modulleiterrunde, Weiterentwicklung des Systems, Durchführen von Tests nach Patches und Updates, Optimieren des Antragwesens und der Beschaffungsprozesse sowie der Stammdatenpflege und des Workflowsystems;
- Einführen einer digitalen Vergabeakte auf Grundlage der eAkte sowie einer Vergabemanagementsoftware;
- Analyse und Modellierung der administrativen Prozesse mit Beteiligung der Beschaffung unter Berücksichtigung der Interessen der betroffenen Stakeholder und entsprechender Wechselwirkungen mit Anwendung gängiger Prozessdesign- und IT-gestützter Prozessmodellierungstechniken (Road-Mapping);
- Mitarbeit bei der Optimierung, Neugestaltung und Digitalisierung von Prozessen durch die Nutzung neuer digitaler Technologien;
- Mitwirken bei der Entwicklung, Konzipierung und Umsetzung administrativer Digitalisierungsprojekte an der Schnittstelle zwischen Verwaltung, Fakultäten, Universitäts-IT und weiteren Einrichtungen der Universität Mannheim;
- Mitarbeit bei der inhaltlichen Optimierung der Datenflüsse und der universitätsweiten Stammdatenintegration im Rahmen der Digitalen

Die **Universität Mannheim** ist eine in Forschung und Lehre hervorragend ausgewiesene wissenschaftliche Hochschule mit derzeit ca. 2.630 Beschäftigten und rund 12.000 Studierenden.

Insbesondere der an der Universität Mannheim traditionell stark vertretene Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehört national und international zur Spitzengruppe. Ein besonderes Kennzeichen ist der hohe Grad der Vernetzung der fünf Fakultäten untereinander.

Universität Mannheim
Stabsabteilung Beschaffung
Herrn Ganglbauer
L 1, 1
68161 Mannheim

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: zunächst befristet bis zum 31.12.2025, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Eingruppierung: E 13 TV-L BW

Umfang (Stunden/Woche): 19,75 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt

Bewerbungsfrist:
17.07.2023

Referenznummer: BESCH.P1

Transformation;

- Kommunikation des Programms und des damit verbundenen Wandels in der Stabsabteilung Beschaffung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (mindestens Diplom/Magister/Master oder Staatsexamen) in einem für die Aufgabe einschlägigen Fachgebiet, z.B. Wirtschaftsinformatik, Public Administration mit IT-Schwerpunkt oder auch Wirtschafts-, Rechts- oder Kommunikationswissenschaften oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation, sind technikaffin und bringen eine Begeisterung für das Thema Digitalisierung und Beschaffungswesen mit.
- Sie verfügen über Erfahrung mit den SAP-Modulen MM und/oder SRM sowie der Arbeit in Projekten, idealerweise mit Bezug zu Themen der Digitalisierung oder im Umgang mit organisatorischen Abläufen in der öffentlichen Verwaltung. Alternativ verfügen Sie über Berufserfahrung im Wissenschaftsmanagement und haben bereits bei der Gestaltung von digitalen abteilungsübergreifenden Prozessen mitgewirkt.
- Wir erwarten insbesondere:
 - einschlägige Fachkenntnisse im Beschaffungswesen des öffentlichen Dienstes;
 - grundlegendes Verständnis von universitären Verwaltungsprozessen sowie digitalen Instrumenten und Workflows;
 - hohe Affinität und Fähigkeiten zur transparenten, bereichsübergreifenden Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb der Universitätsverwaltung sowie mit der Universitäts-IT, den Fakultäten und weiteren Einrichtungen der Universität Mannheim;
 - strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte analytische Fähigkeiten und ein innovatives Mindset um komplexe Herausforderungen mit interdisziplinären Teams zielorientiert zu lösen,
 - Bereitschaft und ausgeprägte Fähigkeit, sich gewissenhaft in neue Fragestellungen einzuarbeiten und Änderungsprozesse empathisch zu begleiten;
 - verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse.
- Von Vorteil sind:
 - Erfahrung in der Erfassung, Abbildung und Modellierung von Prozessen;
 - Expertise und Prozessenerfahrung im Bereich Beschaffungswesen öffentlicher Auftraggeber;
 - Kenntnisse aktueller Technologien und Digitalisierungsstrategien im Hochschulkontext.

Unser Angebot:

- eine vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration in einem kollegialen Umfeld;
- ein innovatives und attraktives universitäres Arbeitsumfeld;
- flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit, Telearbeit) und 30 Tage Jahresurlaub;
- eine familienfreundliche Arbeitgeberin mit einem Arbeitsplatz in Innenstadtlage mit optimaler ÖPNV-Anbindung und einem vergünstigten Jobticket;
- vielfältige Angebote des Hochschulsports, der Fort- und Weiterbildung sowie des Gesundheitsmanagements;

Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität entnommen werden:
www.uni-mannheim.de/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.

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

- betriebliche Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst.



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Jobticket Baden-
Württemberg



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



30 Urlaubstage,
Freistellung an
Weihnachten/Silvester

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 17.07.2023** per E-Mail oder Post an:

Universität Mannheim
Stabsabteilung Beschaffung
Herrn Ganglbauer
L 1, 1
68161 Mannheim
beschaffung.sekretariat@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen das Sekretariat der Stabsabteilung Beschaffung unter

beschaffung.sekretariat@uni-mannheim.de

gerne zur Verfügung.

