



An der **Fakultät für Betriebswirtschaftslehre und dem Rektoratsbüro** ist zum 01.02.2024 eine Vollzeitstelle als

## **Digitalisierungsreferent\*in im Programm "WANDELdigital" (m/w/d)**

zu besetzen.

Die Universität Mannheim verfolgt im Rahmen ihrer strategischen Aktivitäten auch die digitale Transformation administrativer Prozesse. Zur Gestaltung der mit dem digitalen Wandel einhergehenden Herausforderungen und Chancen suchen wir zum 01.02.2024 eine\*n Digitalisierungsreferentin / Digitalisierungsreferenten (m/w/d) im universitätsweiten Programm "WANDELdigital | Uni-Prozesse gemeinsam gestalten".

Die Position ist jeweils hälftig dem Rektoratsbüro und der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre zugeordnet, sodass ein Fokus auf Prozessen und Projekten zur Digitalisierung administrativer Unterstützungsprozesse in diesen beiden Bereichen liegt.

### **Ihr Auftrag**

Sie gestalten im Team „WANDELdigital“ die innovative Weiterentwicklung und Optimierung von Strukturen und die Digitalisierung administrativer Prozesse in enger Zusammenarbeit mit den Leitungen der Dezernate und Fakultäten, der Programmkoordination und den weiteren Digitalisierungsreferent\*innen. Zur Umsetzung dieses Vorhabens bringen Sie eine hohe Affinität zu den fachlichen Aufgabenbereichen der beiden oben genannten Bereiche sowie Expertise zu den spezifischen Aufgaben des Digitalisierungsprogramms mit.

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitwirkung 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 Optimierung, Neugestaltung und Digitalisierung von Prozessen durch die Nutzung neuer digitaler Technologien,
- Analyse und Modellierung der universitätsweiten administrativen Prozesse unter Berücksichtigung der Interessen betroffener Stakeholder und entsprechender Wechselwirkungen durch Anwendung gängiger Prozess-

Die **Universität Mannheim** ist eine der führenden Hochschulen in Deutschland mit derzeit rund 12.000 Studierenden an fünf Fakultäten. Insbesondere die Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehören national und international zur Spitzengruppe. Ihren über 2.600 Beschäftigten bietet die Uni Mannheim ein spannendes Arbeitsumfeld mit zahlreichen Benefits.

Das Rektoratsbüro verantwortet die Vorbereitung sowie Dokumentation der Entscheidungen des Rektorats und trägt im Zusammenwirken mit der zentralen Universitätsverwaltung Sorge für deren Umsetzung. Zum Rektoratsbüro gehören die Abteilungen Kommunikation und Marketing. Die Fakultät für Betriebswirtschaftslehre gehört zu den führenden Business Schools in Europa und steht für erstklassige Forschung, Internationalität sowie ausgeprägte Praxisorientierung, Innovative Lehre und beste Studienbedingungen. Diesem Anspruch verpflichtet entwickelt sie ihre Steuerungs- und Verwaltungsprozesse kontinuierlich weiter.

#### **Eckdaten**

**Start:** 01.02.2024

**Befristung:** bis voraussichtlich 31.03.2025 im Rahmen einer Elternzeitvertretung

**Eingruppierung:** E 13 TV-L BW

**Stunden/Woche:** 39,5 Stunden, die Stelle ist grundsätzlich teilbar

**Arbeitsort:**  
Mannheim, Innenstadt

**Bewerbungsfrist:**  
30.11.2023

**Referenznummer:** VP-216

- modellierungstechniken,
- Ausarbeitung von Qualifizierungskonzepten zum Erwerb digitaler Kompetenzen anlässlich der Einführung neuer IT-Systeme, ggf. Durchführung von Schulungen für die Beschäftigten,
- Kommunikation des Programms und des damit verbundenen Wandels an die Beschäftigten in den verschiedenen Organisationseinheiten.

### Ihr Profil:

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation, sind technikaffin und bringen eine Begeisterung für das Thema Digitalisierung mit.

Sie bringen Erfahrung im Management von Projekten, idealerweise mit Bezug zu Themen der Digitalisierung oder im Umgang mit komplexen organisatorischen Abläufen in einer Linienfunktion der öffentlichen Verwaltung mit. Alternativ verfügen Sie über Erfahrung im Wissenschaftsmanagement und haben bereits bei der Gestaltung von digitalen abteilungsübergreifenden Prozessen mitgewirkt.

Wir erwarten insbesondere:

- 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 Prozess Erfahrung in einem der Aufgabenbereiche des Rektoratsbüros oder der Verwaltung einer Fakultät
- Kenntnisse in mindestens einem der folgenden Bereiche: Verwaltungsrecht, Datenschutz, Informationssicherheit oder digitale Barrierefreiheit,
- Kenntnisse aktueller Technologien und Digitalisierungsstrategien im Hochschulkontext.

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten. Unser Angebot umfasst eine vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration in einem kollegialem Umfeld und

### 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](http://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.

innovativen Team .



Innovatives,  
universitäres  
Arbeitsumfeld



Familienfreundliche  
Hochschule



Flexible Arbeitszeit-  
und Arbeitsortmodelle  
(Gleitzeit, Telearbeit)



Umfangreiches  
Fortbildungsangebot



Betriebliche  
Gesundheitsförderung



Sportprogramm für  
alle Beschäftigten

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.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das [Bewerbungsportal der Universität Mannheim](#).**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Sascha Adam  
(Programmkoordination WANDELdigital) unter

[sascha.adam@uni-mannheim.de](mailto:sascha.adam@uni-mannheim.de)

gerne zur Verfügung.

