



In der **Universitätsverwaltung** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Digitalisierungsreferent*in und Koordinator*in OZG (m/w/d)

zu besetzen.

Die Dezernate I und II haben zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position als

Digitalisierungsreferent*in und Koordinator*in (m/w/d) für das Onlinezugangsgesetz (OZG)

in Vollzeit zu besetzen. Das Beschäftigungsverhältnis ist bis zum 10. Mai 2027 befristet (Vertretung der Stelleninhaberin im Rahmen einer Abordnung). Eine Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses wird angestrebt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Position ist organisatorisch je zur Hälfte im Dezernat I (Forschungsangelegenheiten und Qualitätsmanagement) und Dezernat II (Studienangelegenheiten) zugeordnet. Als Digitalisierungsreferent*in ist die Person zudem Teammitglied des Programms WANDELdigital.

Die Universität Mannheim verfolgt im Rahmen ihrer strategischen Aktivitäten intensiv die digitale Transformation ihrer administrativen Prozesse. Zur Gestaltung des digitalen Wandels und der einhergehenden Chancen und Herausforderungen arbeitet ein universitätsweites Team an der innovativen Weiterentwicklung administrativer Strukturen und Prozesse. Darüber hinaus engagiert sich die Universität im Projekt bwOZG zur Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG), welches die Grundlagen für einen einfachen, sicheren und digitalen Zugang zu verschiedenen Leistungen der Verwaltung regelt.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Digitalisierung der Universität Mannheim vor dem Hintergrund der Regelungen im OZG und damit verbundener Gesetze. Als Koordinator*in für das OZG sind Sie innerhalb der Universität Ansprechpartner*in für das vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg (MWK) geförderte Vorhaben bwOZG. Sie sind zudem koordinierend tätig im Bereich der Digitalisierung von Verwaltungsabläufen im Dezernat für Studienangelegenheiten in enger Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen im Rahmen des Programms WANDELdigital.

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.

Dezernat I nimmt Aufgaben in Forschungsangelegenheiten und im Qualitätsmanagement wahr. Es bietet Serviceleistungen rund um die Antragstellung von drittmittelfinanzierten Projekten, verantwortet das Evaluationswesen, ein systematisches Datenmanagement und die Koordination des Programms WANDELdigital. Dezernat II informiert und berät deutsche und internationale Studieninteressierte und Studierende in allen Fragen rund um Studium, Zulassung und Prüfung. Es bietet zudem Services und Beratung für Beschäftigte im Kontext von Prüfungen und Lehrveranstaltungen.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: bis 10. Mai 2027

Eingruppierung: E13

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

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt

Bewerbungsfrist:
28.09.2025

Referenznummer: VP-386

Dies umfasst folgende Aufgaben:

- Koordination, Monitoring und Förderung von Digitalisierungsvorhaben (insbes. zur Umsetzung des OZG) innerhalb der Universität in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten,
- aktive Vernetzung mit der Koordination des Gesamtprojekts bwOZG und den Hochschulen in Baden-Württemberg,
- regelmäßige und aktive Teilnahme an den Arbeitsgruppen des Projekts bwOZG (z. B. zu Themen wie elektronische Siegel und Signaturen oder Registermodernisierung),
- Mitarbeit bei bwOZG-Partnerforen, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für Hochschulmitarbeitende zum Kompetenzaufbau in den Themenfeldern OZG, Registermodernisierung und E-Government,
- Mitarbeit im universitätsweiten Team WANDELdigital mit einem Fokus auf der Entwicklung, Konzipierung und Umsetzung administrativer Digitalisierungsprojekte im Bereich Studienangelegenheiten.

Ihr Profil:

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Master/Diplom/Magister/Staatsexamen) in einem für die Aufgabe einschlägigen Fachgebiet, sind technikaffin, bringen eine Begeisterung für das Thema Verwaltungsdigitalisierung mit und verfügen über praktische Erfahrungen im Projektmanagement.

Sie haben zudem fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der öffentlichen (Hochschul-)Verwaltung und der digitalen Transformation. Darüber hinaus können Sie sich in relevante Rechtsvorschriften einarbeiten und besitzen die Fähigkeit zur Anpassung an sich ändernde Anforderungen und Technologien.

Sie zeichnen sich aus durch:

- grundlegendes Verständnis von universitären Verwaltungsprozessen sowie ausgeprägte IT- und Digitalisierungsaffinität,
- Erfahrung bei der Erfassung, Abbildung und Modellierung von Prozessen sowie deren digitaler Umsetzung,
- lösungsorientiertes Denken sowie Fähigkeit zur transparenten, bereichsübergreifenden Zusammenarbeit und Kommunikation,
- eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- eine hohe Service- und Ergebnisorientierung gepaart mit Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen,
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Lösungen und innovativer IT-Tools,
- verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse.

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse in den Bereichen OZG, E-Government und Registermodernisierung,
- Kenntnisse aktueller Technologien und Digitalisierungsstrategien im Hochschul- oder Verwaltungskontext,
- Kenntnisse in den Bereichen Informationssicherheit, Datenschutz oder digitale Barrierefreiheit,

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.

- Grundverständnis für Prozesse einer modernen Studierenden- und Prüfungsverwaltung,
- Erfahrungen mit Fachverfahren in Campusmanagementsystem(en) der HIS e.G. und im Hochschulmanagement.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten. Wenn Sie Ihre Stärken einbringen wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



Familienfreundliche
Hochschule



Sportprogramm für
alle Beschäftigten



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Deutschlandticket

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](#) bis zum 28.09.2025.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Sascha Adam unter

sascha.adam@uni-mannheim.de

gerne zur Verfügung.

