

Projektmitarbeiter für den Bereich Digitalisierung der Verwaltung und Organisationsentwicklung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 13, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 12 Monate, Bewerbungsschluss: 25.02.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Kanzlerbüro zeichnet sich durch die Vielfältigkeit und die Breite der Aufgaben aus und ist ein spannender Ort, an dem man einen guten Einblick in die Verwaltung der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) gewinnen kann. Mit einem ganzheitlichen Blick auf die Organisation unterstützen wir den Kanzler bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Dabei bringen wir unsere juristische, organisatorische und fachübergreifende Expertise unter anderem in die Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten, die Vorbereitung von Berufungsverhandlungen, die Durchführung von Hochschulwahlen oder die Digitalisierung und Modernisierung der Verwaltung ein. Weiterhin betreuen wir den Dual Career Service, das Universitätsarchiv sowie das Sekretariat der Studierendenvertretung kompetent und serviceorientiert.

Im Kanzlerbüro wird das Organisationsentwicklungsprojekt MOVE@FAU zur Modernisierung der Verwaltung an der FAU verantwortet. Durch die Analyse und Weiterentwicklung von Kernprozessen der universitären Verwaltung sowie deren Implementierung in ein übergreifendes Enterprise-Content-Management-System sollen die Verwaltungsprozesse schrittweise optimiert und digitalisiert werden, mit dem Ziel die Effizienz, Dynamik und Effektivität der Universitätsverwaltung zu erhalten, anzupassen und langfristig zu steigern.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Analyse und Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen
- Begleitung der Digitalisierung entwickelter Prozesse, inklusive Testung, schrittweise Einführung des Produktivbetriebs und Evaluation
- Selbstständige Entwicklung von Anleitungen und Schulungsmaterial für neue Prozesse

- Anwenderbetreuung und Support
- Koordination von Teilprojektteams

Ihr Profil

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Diplom [Uni]) oder vergleichbare Qualifikation, bevorzugt mit Schwerpunkten in den Bereichen Organisationsentwicklung oder Prozessmanagement
- Kompetenzen und Erfahrungswerte in der Analyse und Weiterentwicklung von (Verwaltungs-)Prozessen sowie der Prozessmodellierung
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Projektorganisation und dem Projektmanagement
- Hohe IT-Affinität sowie ausgeprägte Kenntnisse der Logik und Struktur von Datenbanken
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Moderations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliches, strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- Analytische und konzeptionelle konzeptionelle Denkweise

Stellenzusatz

Bei der Position handelt es sich um eine Elternzeitvertretung.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

