



Die Technische Universität Dortmund ist eine dynamische forschungsorientierte Universität mit 17 Fakultäten in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sowie Gesellschafts- und Kulturwissenschaften. Auf unserem internationalen Campus leisten rund 6 700 Beschäftigte täglich einen Beitrag, um drängende Fragen der Gegenwart und der Zukunft zu lösen. Offenheit und Vielfalt prägen nicht nur das Miteinander in Forschung und Lehre, sondern auch in Technik und Verwaltung.

Prozessmanager*in im Projekt SAP.nrw

Diese Stelle ist im Dezernat Hochschulentwicklung und Organisation in der Abteilung Organisationsentwicklung zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer von 30 Monaten zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 11 TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Im Projekt SAP.nrw wird für 9 Hochschulen in NRW ein einheitliches SAP-Referenzsystem auf Basis der neuesten S/4HANA-Technologie als Grundlage für weitere gemeinsame Entwicklungen aufgebaut. Sie lernen das Ressourcenmanagement an Hochschulen und die technologische Umsetzung in SAP in der Tiefe kennen und begleiten die Digitalisierung an den Hochschulen.

IHRE AUFGABEN:

- Aufnahme, Dokumentation und Analyse von Prozessen
- Unterstützung beim Projektmanagement und in der Projektkommunikation sowie im Veränderungsmanagement
- Mitwirkung im SAP.nrw Projektbüro der TU Dortmund

WIR BIETEN:

- ein eigenständiges und innovatives Aufgabengebiet
- ein inklusives, faires und motivierendes Arbeitsklima
- Flexibilität durch Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement, Jobticket, vergünstigtes Mittagessen in verschiedenen Mensen, Teilnahme am Hochschulsport, betriebliche Altersvorsorge

IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium bzw. eine vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im Bereich Prozessmanagement

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- fundierte Kenntnisse über Methoden und Instrumente im Bereich des Projekt- und Prozessmanagements
- Sicherheit in der Dokumentation und Visualisierung von Prozessabläufen (unter BPMN 2.0)
- Erfahrungen im Projekt- und Anforderungsmanagement
- SAP- und Prozesserfahrungen in der Verwaltung, z. B. in den Bereichen Finanzen, Personal und Beschaffung
- eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und Überzeugungsfähigkeit
- Organisationskompetenz, Belastbarkeit sowie eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise

Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Fachkenntnissen.

Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt.

Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte unter Angabe der Ref.-Nr. 124/22e mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Frau Karolina Bihl gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-82 49

Weitere Stellen finden Sie unter: <https://karriere.tu-dortmund.de>