

Die Universität Koblenz ist die jüngste Universität Deutschlands – und hat gleichzeitig eine lange akademische Tradition. Fächer- und einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit sowie kurze Wege auf dem Campus prägen den Universitätsalltag. Als die interdisziplinäre Universität im Norden von Rheinland-Pfalz mit rund 9.700 Studierenden leben wir Wissen-Transformation-Innovation in unseren Profilbereichen „Bildung“, „Informatik“, „Kultur und Vermittlung“ sowie „Material und Umwelt“. Wir stehen für eine zukunftsweisende Lehrkräftebildung für alle Schulformen und gestalten den Transfer in die Gesellschaft und die regionale Wirtschaft.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die weitere Entwicklung mit!



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Projektkoordination (m/w/d)
für die Digitalisierung ausgewählter Verwaltungsprozesse**

Die Stelle hat einen Umfang von 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, derzeit 39 Stunden und ist befristet bis zum 31.05.2029. Grundsätzlich ist die Stelle teilbar.

Ihr Aufgabenbereich

Wir suchen eine gestaltende, kommunikationsstarke Person, die Veränderungsprozesse in komplexen (Hochschul-)Strukturen tatkräftig voranbringen und erfolgreich abschließen kann. Schwerpunkt der Tätigkeit ist die Digitalisierung von für die Universität zentralen Prozessen, d. h. dem Berufungsmanagement und der Gremienarbeit. Die Aufgabe umfasst daher die Bausteine

- Einführung einer Berufungsmanagementssoftware mit dem Ziel der digitalen Abbildung des gesamten Berufungsprozesses
- Einführung eines Gremienmanagementsystems zur effektiven Gestaltung der Gremienarbeit an der Universität
- Konzeption und Durchführung eines Pilotverfahrens zur Einführung eines digitalen Aktenplans am Beispiel der Berufungsakte

Ihr Profil

Sie verfügen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbarer Abschluss) sowie sehr gute Kenntnisse

- im Management von Projekten mit IT-Bezug, idealerweise im Hochschulkontext
- im Aufbau von Verwaltungsstrukturen in Hochschulen
- in den Bereichen Organisationsentwicklung und Prozessmanagement sowie in Beratungs-, Moderations- und Kommunikationstechniken
- der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

Von Vorteil sind zudem

- gute Kenntnisse von Gremienarbeit, akademischer Selbstverwaltung und Berufungsverfahren
- Vertrautheit mit Datenschutz-, Haushalts- oder rechtlich geprägten Verwaltungsverfahren

Wir bieten

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TV-L
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischen oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung im Falle einer Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Abteilung 1: Strategische Entwicklung und Kommunikation, Frau Dr. Friederike Schulz gerne zur Verfügung (f.schulz@uni-koblenz.de).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 152/2025 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **bewerbung-k21@uni-koblenz.de**. Die Bewerbungsfrist endet **am 09.01.2026**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.