

IT-Spezialist*in für Dokumentenmanagement Systeme

Online seit 04.07.2024 | 2024-07-04-875390 | Nicht-Wissenschaftliche Stellen

Stellenbeschreibung

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.

IT-Spezialist*in für Dokumentenmanagement Systeme

Diese Stelle ist im IT & Medien Centrum (ITMC) im Team Basisapplikationen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen. Die Tätigkeit wird bis Entgeltgruppe 13 TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die TU Dortmund treibt die Digitalisierung ihrer administrativen Unterstützungsprozesse seit Langem voran. In einem strukturierten Großprojekt sollen die Workflows in der Verwaltung weiterentwickelt werden, insbesondere mit Blick auf die Herausforderungen des E-Government-Gesetzes NRW (EGovG) und des Onlinezugangsgesetzes (OZG). Zur Verstärkung unseres IT-Teams für digitale Prozessunterstützung und Dokumentenmanagement sucht das ITMC daher eine*n IT-Spezialist*in mit dem Schwerpunkt DMS.

IHRE AUFGABEN:

- aktive Mitgestaltung der digitalen Transformation der TU Dortmund aus Perspektive der IT, insbesondere bei der Umsetzung von EGovG Projekten
- technische Verantwortung für die Implementierung, Einführung und Betrieb der erforderlichen IT-Systeme einschließlich Erarbeitung von Lösungen für digitale Akten, Prozesse, Formulare und Workflows
- Koordination und Umsetzung komplexer fachlicher und technischer Anforderungen im Dokumentenmanagement Umfeld inklusive digitale Aktenführung sowie Vorgangsbearbeitung
- Analyse und Strukturierung von Verwaltungs- und Geschäftsprozessen sowie Durchführung von Anforderungsanalysen
- Beratung der Verwaltungseinheiten zum Thema Digitalisierung

WIR BIETEN:

- eine eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit mit einem zukunftssicheren Arbeitsplatz
- vielfältige Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung in einem dynamischen und strategisch bedeutsamen Aufgabengebiet
- eine flexible Einteilung der Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement, 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, vergünstigtes Mittagessen in verschiedenen Mensen u. v. m.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Informatik oder einem verwandten Fach bzw. eine gleichwertige Qualifikation

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen im Betrieb virtualisierter Systeme und der Installation von Anwendungssoftware
- Grundlagenwissen bezogen auf die Durchführung von IT-Projekten sowie eine hohe Affinität zur Informationstechnologie und ein sehr gutes Verständnis von IT-Architekturen
- erste Erfahrungen bei der technischen Einführung von Digitalisierungslösungen sowie Dokumentenmanagement- und Scansystemen (z. B. in der Umsetzung des EGovG und OZG)
- ausgeprägtes Interesse an der Digitalisierung von Prozessen und der technischen Beratung von Verwaltungseinheiten
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- analytisches und kreatives Denkvermögen kombiniert mit einer strukturierten Arbeitsweise
- zielgruppenspezifische Kommunikationsstärke gepaart mit Überzeugungsfähigkeit und einer hohen Serviceorientierung

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. 053/24e mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Anushya Vithushan gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-25 32

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



Vorteile für Mitarbeitende

- Betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsmaßnahmen (z.B. Massage)
- Hauseigene Kantine
- Home Office
- Mobile Office
- Sport- und Freizeitangebote
- Vertrauensarbeitszeit
- Betriebliche Kinderbetreuung
- Flexible Arbeitszeit
- Möglichkeit zu Sabbaticals
- Verkehrsmittelzuschuss
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Nicht-Wissenschaftliche Stellen
Beschäftigungsumfang	Vollzeit (befristet)
Home Office	Nein
Hochschulabschluss	Bachelor
Entgeltgruppe	E13
Bewerbungslink	https://jobs.tu-dortmund.de/application/

Kontakt Daten

Firma/Hochschule	TU Dortmund
Anschrift	August-Schmidt-Straße 1 44227 Dortmund
Kontakt	Frau Anushya Vithushan
Telefon	 +492317552532
E-Mail	 karriere@tu-dortmund.de
Webseite	https://www.tu-dortmund.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Dortmund
Dortmund, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Standort/e

Dortmund