

Prozessmanager*in (m/w/d)

Online seit 24.02.2025 | 2025-02-24-925411 | Nicht-Wissenschaftliche Stellen

Stellenbeschreibung

Die Universität Stuttgart zählt zu den führenden, technisch orientierten Universitäten in Deutschland und genießt internationales Ansehen. Mit 22.000 Studierenden und rund 6.000 Mitarbeitenden sind wir ein bedeutender und familienfreundlicher Arbeitgeber in der lebendigen Landeshauptstadt Stuttgart.

Gut funktionierende Verwaltungsprozesse bilden die Grundlage für eine herausragende Forschung und eine qualitätsvolle Lehre. In der zentralen Verwaltung der Universität Stuttgart ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Prozessmanager*in (m/w/d)

befristet bis zum 31.12.2026 zu besetzen. Die Stelle ist in der Abteilung Personal-, Prozess- und Organisationsentwicklung des Dezernats Zentrale Services angesiedelt.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie unterstützen die Dezernate der Zentralen Verwaltung sowie die Lehr- und Forschungseinrichtungen bei der Verstetigung des „Agilen Prozessmanagements“ und kooperieren dabei mit externen Dienstleistern.
- Sie führen Workshops mit Verantwortlichen aus Fachbereichen, IT und Verwaltung durch, um Prozesse zu modellieren und zu optimieren. Dabei identifizieren Sie Verbesserungspotenziale und bringen diese in die Workshops ein, um Organisationsstrukturen und den Einsatz von IT-Anwendungen zu verändern.
- Sie übernehmen Verantwortung in Teilprojekten des Digitalisierungsprogramm der Zentralen Verwaltung, vorrangig im Qualitätsmanagement modellierter Prozesse.
- Sie unterstützen die Fachbereiche beim Aufbau einer universitätsinternen, digitalen Dokumentation aller Verwaltungsprozesse und pflegen das dazu verwendete Prozessregister.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Anforderungsprofil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium.
- Sie gehen analytisch an Fragestellungen heran und haben Freude bei der Mitarbeit an Organisationskonzepten sowie an den dazu passenden Kommunikations- bzw. Schulungsmedien.
- Sie verfügen über Erfahrung in Prozessmodellierung nach dem BPMN 2.0-Standard, idealerweise mit Picture.
- Sie kennen sich gut mit der Steuerung von Prozessen und den Erwartungen der unterschiedlichen Akteure aus. Veränderungen an Prozessen können Sie zielführend begleiten.
- Sie sind an Neuem interessiert und insofern bereit, sich in neue Systeme und die notwendigen bereichsspezifischen Fachkenntnisse einzuarbeiten.
- Teamfähigkeit und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie eine überzeugungsstarke Persönlichkeit mit hoher Motivation und Eigeninitiative runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vollzeitstelle (39,5 Std./Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten sowie einer guten Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Homeoffice ist im Rahmen der Dienstvereinbarung möglich)
- Ein organisiertes Onboarding durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Eine zukunftsgerichtete Tätigkeit in einem motivierten Team
- Möglichkeiten zur Weiterbildung, zum Hochschulsport und zu Freizeitgruppen
- Jahressonderzahlung (nach TV-L)
- Zuschuss zum Job-Ticket BW
- Einen Arbeitsplatz in Stuttgart-Stadtmitte

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Vergütung erfolgt nach E11 TV-L.

Interessiert? Dann steht Ihnen für erste Auskünfte Frau Sonja Rapp, Dezernat 71, unter 0711/685-82285 oder sonja.rapp@verwaltung.uni-stuttgart.de zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis zum 23.03.2025 **per E-Mail im pdf-Format in einer Datei** an leitung.dez7@verwaltung.uni-stuttgart.de.

Die Universität Stuttgart setzt sich für Chancengleichheit ein und möchte den Anteil der Frauen in Führungspositionen erhöhen. Wir ermutigen Frauen ausdrücklich zur Bewerbung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

Die Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach § 13 DS-GVO können Sie im Internet unter <https://uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung> einsehen.

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Hauseigene Kantine
- Verkehrsmittelzuschuss
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmaßnahmen (z.B. Massage)
- Mobile Office
- Home Office
- Betriebliche Altersvorsorge
- Dienstlaptop

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Nicht-Wissenschaftliche Stellen
Beschäftigungsumfang	Vollzeit (befristet)
Home Office	Teilweise
Hochschulabschluss	Bachelor
Entgeltgruppe	E11
Bewerbung an	leitung.dez7@verwaltung.uni-stuttgart.de

Kontakt Daten

Firma/Hochschule

Universität Stuttgart


Anschrift

Keplerstr. 7
70174 Stuttgart

Kontakt

Frau Sonja Rapp

Telefon

 +4971168582285

E-Mail

 sonja.rapp@verwaltung.uni-stuttgart.de

Webseite

<https://www.uni-stuttgart.de/universitaet/organisation/verwaltung>