



Im Präsidialamt der Universität Koblenz-Landau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Dauer von fünf Jahren und in Vollzeit in der Abteilung 5: Controlling

eine Leiterin/einen Leiter der Stabsstelle Berichtswesen und Prozessmanagement (EG 13 TV-L)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 39 Stunden. Der Dienort ist Mainz.

Aufgaben:

Der Aufgabenbereich umfasst u.a. die Entwicklung und Umsetzung von Konzepten im Bereich Hochschulinformation, insbesondere zur Weiterentwicklung des standardisierten Berichtswesens für die studiennahen Bereiche (Studium und Lehre, Prüfungswesen). Sie unterstützen zudem die Qualitätssicherung und das Prozessmanagement, auch im Hinblick auf die von der Universität angestrebte Systemakkreditierung. Weitere Aufgaben sind:

- der Aufbau eines Prozessmanagement-Systems in der Universität
- die inneruniversitäre Beratung zum Berichtswesen, und zum Prozessmanagement, die Erstellung und Aktualisierung von Schulungsmaterialien und Dokumentationen und des Informationsangebots im Intranet der Universität,
- die Erstellung von Auswertungen, Analysen und Berichten,
- Stammdatenpflege, Implementierung und Customizing der BusinessIntelligence-Systeme,
- Mitarbeit bei der Implementierung der Kosten- und Leistungsrechnung.

Fachliche Anforderungen:

- Sie können komplexe Zusammenhänge, sowohl in den Prozessen der Universität, als auch in großen Datenmengen analysieren, strukturieren und darstellen. Hierzu verfügen Sie über überdurchschnittliche Methoden- und Informatik-Kenntnisse und Kenntnisse und Erfahrungen in der Gestaltung von Prozessen. Nachgewiesene Kenntnisse im Projektmanagement oder Projektcontrolling runden ihr Profil ab.
- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium mit Master-Abschluss im oben genannten Kontext (z.B. Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftsingenieur, BWL mit vertieften Statistik- und Informatikkenntnissen)
- Ihre sehr guten IT-Kenntnisse umfassen idealerweise auch BusinessIntelligence-Software und Software für die hochschulspezifischen Aufgaben im Studieren-, Prüfungs- und Lehrangebotsmanagement und das Prozessmanagement (BPMN).
- Weiterhin verfügen Sie über breite und tiefgehende betriebswirtschaftliche und verwaltungsrechtliche Kenntnisse der Rechtsgrundlagen der Hochschule und des Landeshaushaltsrechts.

Persönliche Voraussetzungen:

- Teamfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen). Frauen werden bei Einstellungen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, soweit und solange eine Unterrepräsentanz vorliegt. Dies gilt nicht, wenn in der Person eines Bewerbers so schwerwiegende Gründe vorliegen, dass sie auch unter Beachtung des Gebotes zur Gleichstellung der Frauen überwiegen.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **04.09.2016 unter Angabe der Kennziffer 101/2016 an den Präsidenten der Universität Koblenz-Landau, Präsidialamt, Rhabanusstr. 3, 55118 Mainz**. E-Mail: bewerbung@uni-koblenz-landau.de. Wir bitten elektronische Bewerbungen ausschließlich im PDF-Format einzusenden.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Abteilung 5: Controlling, EDV, Herr Christian Hoffmann, gerne zur Verfügung (Tel.: 06131-37460-22).

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Mappen/Klarsichtfolien, da eine Rückgabe aus Kostengründen nicht erfolgt. Datenschutzrechtliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.

www.uni-ko-lid.de/karriere