

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. Weltoffenheit und Vielfalt gehören dabei zusammen: An der international ausgerichteten Universität studieren und forschen rund 13.000 junge Menschen aus über 100 Nationen. Mit über 1.200 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region.

In den **Wissenschaftsunterstützenden Diensten** der Universität Passau ist für Schnittstellenaufgaben zwischen Fakultäten und Prüfungssekretariat und für die Einführung eines neuen Campusmanagementsystems zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit eine Stelle für eine/einen

## **Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)**

### **(Entgeltgruppe 9 TV-L)**

zu besetzen. Die Stelle ist bis zum 14. Mai 2021 befristet. Eine Verlängerung bis 31. Dezember 2022 wird angestrebt.

#### **Ihre Aufgaben**

- Übernahme von Schnittstellenaufgaben zwischen Prüfungssekretariat und Fakultäten
- Anwendung der Prüfungsprogramme HISQIS, HISPOS sowie HISinOne
- fachliche Mitarbeit bei der Umstellung der Prüfungssysteme von POSGX auf EXA im Rahmen des neuen Campusmanagementsystems
- Unterstützung in der Prozessdokumentation und Prozessanalyse
- fachliche Unterstützung bei der Einführung einer neuen Software (Anwendungstests, Schulungen, Support)
- Unterstützung in fachlichen, projektbezogenen Aufgaben in den Bereichen Studiengangs- und Prüfungsmanagement

#### **Ihr Profil**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation mit wirtschaftlichem oder verwaltungstechnischem Schwerpunkt
- sicherer Umgang mit Windows und MS Office-Produkten (MS Word, MS Excel)
- sehr sicherer Umgang mit Rechtsvorschriften
- Kenntnisse in Datenbanken und Datenmanagementsystemen sowie grundsätzliche Affinität zu IT-Projekt-Themen
- Kenntnisse der Funktionalitäten von Campusmanagement-Systemen
- ausgeprägte Service-, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- gute Englisch-Kenntnisse
- gute Kenntnisse in Typo3 von Vorteil
- sehr sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationsgeschick (auch bei Termindruck)

## Wir bieten Ihnen

- Eingruppierung in Entgeltgruppe 9 TV-L, Stufenzuordnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung,
- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit auf einem modernen, idyllisch am Inn gelegenen Universitätscampus,
- ein angenehmes Arbeitsklima in familienfreundlicher Umgebung,
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Universität Passau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin des Prüfungssekretariats Frau Gertraud Eckmüller-Schiestl (Tel. 0851/509-1146, E-Mail: [gertraud.eckmueller-schiestl@uni-passau.de](mailto:gertraud.eckmueller-schiestl@uni-passau.de)) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) nur im PDF-Format als **eine** Datei bis zum **1. Juli 2019** an [bewerbung@uni-passau.de](mailto:bewerbung@uni-passau.de). Ihre elektronische Bewerbung sollte genauso aussagekräftig und professionell gestaltet sein wie eine Bewerbung in Papierform. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen. Im Übrigen verweisen wir auf unsere [Datenschutzhinweise](#), die auf folgender Seite abrufbar sind: <http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>.