



Die Hochschule Darmstadt sucht in der **Zentralen Organisationseinheit Student Service Center** im **Sachgebiet Studierendenadministration** ab dem 30.09.2024 befristet für die Dauer des Mutterschutzes und ggf. der Elternzeit eine*n

Mitarbeiter*in im Prozessmanagement (75 %)

Kennziffer: 243/2024 S.1.1.

Ihre Aufgaben:

- **Prozessmanagement zur Implementierung digitaler Services für Studierende**
 - Koordination der technischen Weiterentwicklung des HISInOne-Moduls „STU“ in Absprache mit beteiligten Sachgebieten, zentralen Organisationseinheiten und externen Institutionen
 - Vorbereitung, Entscheidung und Gestaltung von Prozesse in Absprache mit der Sachgebietsleitung
 - Integration und Weiterentwicklung des Gebührenmanagements im Sachgebiet der Studierendenadministration
 - Integration von Services für internationale Studierende, insbesondere im Rahmen des Aufbaus der EUT+
- **Durchführung eines Qualitätsmanagements**
 - Monitoring und Reflektion bestehender Prozesse und Services
 - Ständige Optimierung unter Einbeziehung aktueller interner und externer Entwicklungen
 - Detaillierte und verständliche Abbildung von Prozessen
- **Koordination des Wissensmanagements des SSCs**
 - Support und Beratung der STU-Anwender*innen
 - Konzeption und Durchführung von internen Schulungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH-Diplom) in einer einschlägigen Fachrichtung, vorzugsweise in Betriebswirtschaftslehre; idealerweise mit Schwerpunkt in Arbeits- und Organisationspsychologie
- Gute Kenntnisse in Projektorganisation und digitalen Prozessmanagement-Tools
- Erfahrung in der Arbeit mit Rechtsvorschriften
- Sicherer Umgang mit MS Office und insgesamt stark ausgeprägte IT-Affinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse (muttersprachlich, deutschsprachiger Schul-/Berufsabschluss oder ein Zertifikat mindestens Niveau C1) und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Von Vorteil sind:
 - Kenntnisse von Hochschulstrukturen
 - Kenntnisse des Campusmanagementsystems HISInOne
- Schnelle Auffassungsgabe, effektive Verarbeitung relevanter Informationen und Änderungen sowohl rechtlicher als auch technischer Bedingungen
- Stark ausgeprägte Kommunikationskompetenz und hohe Bereitschaft zur internen und externen Vernetzung und hohes Verständnis von Kunden- und Serviceorientierung nach innen und außen
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Gender- und Diversitykompetenz

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

An der Hochschule Darmstadt besteht ein Frauenförder- und Gleichstellungsplan. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförder- und Gleichstellungsplans zu beseitigen, ist die Hochschule Darmstadt an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert.

Die h_da ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport ausgezeichnet und bietet ihren Beschäftigten für die Jahre 2024-2025 für die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs freie Fahrt in Form eines hessischen Landestickets.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der o.g. Kennziffer bis zum **07.08.2024** an die

Hochschule Darmstadt
Personalabteilung,
Schöfferstr. 3
64295 Darmstadt



oder

per E-Mail mit Anhang im pdf-Format an karriere@h-da.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeits- & Abschlusszeugnisse) nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.