



Die Hochschule Darmstadt sucht für das **Digital Transformation Office (DTO)** unbefristet eine\*n

**Mitarbeiter\*in im DTO (100 %)**  
**Kennziffer: 290b/2023 K.0**

Das DTO Office unterstützt das Präsidium bei der strategischen Steuerung und operativen Umsetzung der digitalen Transformation, indem es hochschulweite Digitalisierungsprojekte begleitet, den Überblick über (Digitalisierungs-) Projekte an der h\_da erwirbt und behält, Ansprechstelle bei Digitalisierungsprojekten ist und die Digitalisierungsstrategie als Vorlage für die Gremien erstellt und fortschreibt.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Umsetzung der digitalen Transformation
- Erstellen von Prozessbeschreibungen und Anweisungen zur Umsetzung und Unterstützung der Digitalisierungsvorhaben, sowie die Kommunikation und Dokumentation über Veränderungen und Entwicklungen von Prozessen der digitalen Transformation innerhalb der Hochschule
- Kommunikation im Rahmen des Digitalpakts und Gremien innerhalb und außerhalb der Hochschule
  - Beantwortung von Anfragen zur Digitalisierung verschiedener Art (z.B. des Präsidiums, Dienststellen des Landes sowie anderer interner und externer Gremien/Organe)
  - Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen, einschließlich Protokollführung
  - Nachhalten von vereinbarten Aktivitäten, Prozessen und Entscheidungen
- Transparente Bereitstellung von Dokumentationen, Ergebnissen, Berichten und Mitwirkung bei der Projekt- und Ressourcenplanung

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH-Diplom) vorzugsweise Informationswissenschaften, (Wirtschafts-) Informatik oder Wissens- oder Informationsmanagement oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung auf Basis des Studienabschlusses im IT-Projektmanagement oder im IT-Dienstleistungsbereich
- Kenntnisse in gängigen IT-Systemen e.g. Dokumenten-, Workflow- und Wissensmanagement
- Sicherer Umgang mit Kommunikationsplattformen wie CMS, Moodle, Wikis (e.g. Mark-Down), Online Whiteboards, Kanban Boards bzw. der Bereitschaft sich entsprechende Kenntnisse zu erarbeiten
- Von Vorteil sind
  - Erfahrungen im öffentlichen Dienst insbesondere in hessischen Hochschulen
  - Erfahrungen und Kenntnisse von IT-Systemen in komplexen öffentlichen Einrichtungen
  - Erfahrungen mit Digitalisierungsvorhaben im Rahmen des Öffentlichen Sektors
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Fähigkeit, sich in neue Arbeitsfelder einzuarbeiten und entsprechende Kenntnisse zu erwerben
- Sehr gute organisatorische und zielgruppengerechte kommunikative Fähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- überdurchschnittlich gute kommunikative Fähigkeiten sowie gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit sowie Gender- und Diversitykompetenz werden vorausgesetzt

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 Stelle ist grundsätzlich teilbar.

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 das Jahr 2024 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 **13.08.2024** an die

**Hochschule Darmstadt**  
**Personalabteilung,**  
**Schöfferstr. 3**  
**64295 Darmstadt**



oder

per **E-Mail mit Anhang im pdf-Format** an [karriere@h-da.de](mailto: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.