Heinrich Heine Universität Düsseldorf

Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht für die Abteilung Organisationsentwicklung des Dezernats Personal eine*n

Projektmitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich E-Government und Digitalisierung

Im Zuge der Digitalisierung gemäß E-Government-Gesetz setzt die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (HHU) eine Vielzahl von Digitalisierungsprojekten in der Verwaltung um. Zur Verstärkung suchen wir eine*n Projekmitarbeiter*in mit Spaß an Verwaltungsmodernisierung.

Unser Angebot – Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Unterstützung bei der operativen Planung und Umsetzung der verwaltungsseitig erforderlichen Digitalisierungsprojekte im Bereich E-Government unter Einbindung der betroffenen Stellen (Dezernate, Fakultäten, Einrichtungen sowie Betriebseinheiten)
- Unterstützung der betroffenen Stellen durch aktive Mitarbeit in den Projekten sowie durch begleitendes Projekt- und Changemanagement
- enge Zusammenarbeit mit dem E-Government- und OZG-Beauftragten der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf bei der Koordination aller Projektmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der digitalen Transformation durchgeführt werden
- Übernahme von administrativen Aufgaben und des übergreifenden Projektcontrollings

Ihr Profil – Das erwarten wir:

- ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in Wirtschaftsinformatik oder in einem anderen geeigneten Studienfach
- alternativ eine abgeschlossene kaufmännische oder informationstechnische Berufsausbildung mit nachgewiesener, mehrjähriger Berufserfahrung entsprechend den dargelegten Aufgabenschwerpunkten
- idealerweise praktische Erfahrungen im Projekt-, Prozess- und Changemanagement, wünschenswert in der Verwaltung/im öffentlichen Dienst
- Kenntnisse im E-Government- und im Onlinezugangs-Gesetz
- praktische Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsystemen wünschenswert, idealerweise d.velop documents
- Erfahrung in der Gesprächsführung bzw. Moderation von Arbeitsgruppen
- Fähigkeit zum konzeptionellen und strukturierten Arbeiten
- sehr gute Anwendungskenntnisse in aktuellen Office-Programmen
- ausgeprägte Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft, sich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

Über uns – Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe
- Unterstützung durch die Zusammenarbeit mit kompetenten Kollegen
- attraktive und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z. B. durch variable Arbeitszeitmodelle und Home-Office-Möglichkeiten
- betriebliche Altersversorgung der VBL zur zusätzlichen finanziellen Absicherung im Alter
- ein vergünstigtes Jobticket
- kostenlose Parkplätze und gute ÖPNV-Anbindung
- einen festen Arbeitsplatz in der Landeshauptstadt Düsseldorf mit ihren vielfältigen kulturellen Angeboten

Die Stelle ist zum 01.07.2022 in Vollzeit (100%) mit derzeit 39,83 Wochenstunden zu besetzen. Sie ist befristet bis zum 31.12.2025.

Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 11 TV-L. Weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen.

Fragen zum Anforderungsprofil der Stelle beantwortet Ihnen gern Herr Kus unter der Tel.-Nr. 0211 - 81 12039.

Die Heinrich-Heine-Universität vertritt das Prinzip „Exzellenz durch Vielfalt“. Sie hat die „Charta der Vielfalt” unterzeichnet und erfolgreich am Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes teilgenommen. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt unter ihren Mitarbeiter*innen zu fördern.

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.
Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist ebenso erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann richten Sie bitte Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 134.22 – 3.2** bis zum **29.06.2022** bevorzugt in elektronischer Form (zusammengefasst in einer PDF-Datei < 5 MB, abweichende Formate werden nicht berücksichtigt) an:

bewerbung@hhu.de

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.

FAMILIE IN DER HOCHSCHULE

hhu.de