



Am Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIM) der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf ist im Bereich IT-Anwendungssysteme und Multimedia zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## IT-Systemadministrator\*in (m/w/d)

für das Dokumentenmanagementsystem (DMS)

(100,00 %, EG 13 TV-L)

unbefristet zu besetzen.

Das Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIM) ist der zentrale IT-Dienstleister an der HHU und das Kompetenzzentrum für alle Aspekte der digitalen Informationsversorgung und -verarbeitung, der digitalen Kommunikation und des Einsatzes digitaler Medien.

### Ihre Aufgaben:

- Installation, Konfiguration und Administration des DMS zur digitalen Dokumentenverwaltung der HHU und der dafür benötigten Serverkomponenten (Betriebssysteme, Applikationsserver, Webserver, Datenbankmanagementsysteme)
- Wartung und Implementierung von Schnittstellen zu Drittsystemen
- Eigenverantwortliche Übernahme von Aufgaben in der Projektorganisation und -koordination zur Einführung des DMS für das Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIM)
- Selbstständige Erarbeitung von Konzepten und Prozessen zur Weiterentwicklung des DMS sowie Pflege der Konfigurations- und Betriebsdokumentation

### Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium (Master / Diplom / Magister) mit Ausbildungsschwerpunkten in einem der ausgeschriebenen Stellenschwerpunkte oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) mit entsprechender Berufserfahrung in einem der ausgeschriebenen Stellenschwerpunkte oder eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung in einem der ausgeschriebenen Stellenschwerpunkte sowie möglichst zusätzlichen IT-bezogenen Aus- bzw. Fortbildungen
- Erfahrung in der Administration von Datenbankmanagementsystemen (z. B. PostgreSQL), Web- und Applikationsservern (z. B. Apache, Tomcat) und dem Umgang mit Schnittstellentechnologien (z. B. Webservices/APIs, SOAP, REST)
- Wünschenswert sind Kenntnisse in den technischen Verfahren eines Dokumentenmanagement- und Workflowsystems, in Auszeichnungs- und Formatierungssprachen (z. B. XML, CSS, HTML) und in der Programmierung (z. B. Python) sowie Erfahrung in der Konfiguration von Windows Server und Linux, idealerweise mit Ansible
- Ebenfalls von Vorteil sind Erfahrungen im IT-Projektmanagement und dem Umgang mit gängigen Entwicklungs- und Kollaborationstools wie Jira, Confluence, Git
- Hohes Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprache oder mind. C1) und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein ergebnisorientierter Arbeitsstil, ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, eine strukturierte Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Eine ausgeprägte analytische und strategische Denkweise, Flexibilität und Innovationsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit sowie service- und dienstleistungsorientiertes Handeln

### Wir bieten:

- einen familienfreundlichen sowie zukunfts- und standortsicheren Arbeitsplatz mit hervorragenden Rahmenbedingungen (z. B. Ferienfreizeitangebote für Kinder und flexible Arbeitszeiten)

- ein kollegiales Umfeld und Unterstützung bei Ihrer persönlichen Entwicklung sowie interessante, kreative und vielseitige Aufgaben
- eine unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte\*r bis zu EG 13 TV-L, die Eingruppierung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u.a. unter [www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen](http://www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen)
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, vergünstigte Versicherungstarife, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen und eine zusätzliche Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- eine Besetzung der Stelle in Vollzeit mit derzeit 39,83 Wochenstunden
- Möglichkeit zur Abnahme eines VRR-Großkundentickets
- kostenlose Parkplätze und gute ÖPNV-Anbindung

Wir bieten Ihnen kooperatives Arbeiten in freundlicher Teamatmosphäre, persönliche Gestaltungsmöglichkeiten und abwechslungsreiche Aufgaben an einem wissenschaftlich exzellenten Standort.

Die Beschäftigung ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich, sofern nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung daher bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. 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 ihrer Mitarbeiter\*innen zu fördern. Die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des SGB IX ist erwünscht.

Ihr Ansprechpartner bei Fragen ist der kommissarische Leiter des ZIM, Dr. Sebastian Manten; E-Mail: [manten@hhu.de](mailto:manten@hhu.de); Telefonnummer: 0211 81-13900.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 127.22 – 3.1 bevorzugt in elektronischer Form an

[zim@hhu.de](mailto:zim@hhu.de)

oder per Post an:

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIM)  
z. H. Herrn Dr. Sebastian Manten  
Universitätsstraße 1  
40225 Düsseldorf



Wir bitten darum, Bewerbungsunterlagen nur in Kopien und nicht in Mappen vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.