

Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Sachgebiet 62 - Akademisches Prüfungsamt



Die Leibniz Universität Hannover (LUH) bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen. Das Dezernat 6 - Studentische und Akademische Angelegenheiten - unterstützt die Studierenden und Lehrenden der LUH durch administrative Aufgaben, um reibungslose Studienabläufe zu gewährleisten. Im Sachgebiet 62 - Akademisches Prüfungsamt - ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen: Mitarbeit im Team Prüfungsmanagement (EntgGr. 11 TV-L, 100 %)

Mitarbeit im Team Prüfungsmanagement

(EntgGr. 11 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: EntgGr. 11 TV-L, 100 %;
Bewerbungsfrist: 08.04.2025

Aufgabenbeschreibung

Das Team Prüfungsmanagement (PM) im Akademischen Prüfungsamt ist Teil des SAP-Campusmanagementprojektes (CMSAP) der Leibniz Universität Hannover. Sie unterstützen als Teil des Teams die Teilprojektleitung. Insbesondere konzipieren Sie zusammen mit vier Teamkolleg*innen Tests der neuen Software, führen diese durch und werten diese aus. Außerdem koordinieren Sie Änderungen der umgesetzten Softwarelösung. Dazu stimmen Sie sich mit zukünftigen Nutzer*innen aus den Fakultäten, der zuständigen IT-Abteilung und dem externen Implementierungspartner für die Software ab. Dabei müssen sowohl Anforderungen als auch Tests immer teilprojektübergreifend auf mögliche Wechselwirkungen überprüft werden und teilprojektübergreifende Fragen in enger Zusammenarbeit mit den Teilprojekten Lehrveranstaltungs- und Raumvergabemanagement, Studiengangmanagement und Akademische Struktur abgestimmt werden.

Nach der Produktivsetzung werden Sie als sog. KeyUser den Support für die Anwendenden leisten.

Mit der Übernahme dieser Aufgaben leisten Sie als Teil des Teams einen wichtigen Beitrag, die Prüfungsprozesse an der LUH fakultätsübergreifend mit einer integrierten Softwarelösung umzusetzen und die Administration von Studium und Lehre zu optimieren.

Erwartete Qualifikationen

Voraussetzung für die Einstellung ist eine erfolgreich abgelegte Prüfung des Verwaltungslehrgangs II oder der Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt*in (FH) oder eines vergleichbaren Bachelor-Abschlusses

der öffentlichen Verwaltung.

Als Teil des Teams bringen Sie außerdem mit:

- Erfahrung in der Prüfungsverwaltung einer Universität oder Hochschule
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit in Projektzusammenhängen
- Eine eigenständige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse der Strukturen / Organisation einer Universität oder Hochschule
- Gute Kenntnisse der gängigen EDV-Programme
- Ein serviceorientiertes Handeln auch in hektischen Situationen
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Idealerweise SAP-Kenntnisse

Unser Angebot

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns, wenn sich auch Frauen auf die o. g. Stelle bewerben. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

Mit mehr als 5.000 Beschäftigten zählt die Leibniz Universität Hannover zu den größten und attraktivsten Arbeitgeberinnen in der Region Hannover. Wir bieten ein spannendes interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld und fördern die persönliche und berufliche Weiterentwicklung von (über)fachlichen Kompetenzen.

Wir setzen auf familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle. Teilzeit, Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind nach Absprache möglich. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Angeboten der Kindernotfallbetreuung.

Ihr Arbeitsumfeld ist gekennzeichnet durch:

- ein kleines, motiviertes Team mit einem abwechslungsreichen Arbeitsfeld, in dem Sie sich aktiv einbringen können und Ihre Ideen umsetzen können
- eine Zusammenarbeit mit diversen hochschulinternen Akteurinnen und Akteuren
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer freundlichen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- eine umfangreiche Einarbeitung von erfahrenen Kolleg*innen

Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen Lasse Jacob (Telefon: 0511 762-2120; E-Mail: Lasse.Jacob@zuv.uni-hannover.de) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 08.04.2025 in elektronischer Form zusammengefasst in PDF-Datei an

E-Mail: dez6-bewerbungen-sap@zuv.uni-hannover.de

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

Sachgebiet 62 / Herrn Lasse Jacob

Welfengarten 1, 30167 Hannover

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/192954/LUH/>
Angebot sichtbar bis 08.04.2025

