

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 3-5165/26-H

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, IT-Servicezentrum, ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle einer*eines

Administratorin*Administrators Dokumentenmanagementsystem (m-w-d)

in Vollzeit zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 13 TV-L.

Als Administrator*in unseres Dokumenten-Management-Systems (DMS) sind Sie verantwortlich dafür, dass Dokumente der Martin-Luther-Universität sicher, zugänglich und effizient verwaltet werden. Sie sorgen für einen reibungslosen Betrieb, die Automatisierung von Prozessen und stellen die nahtlose Integration des DMS in unsere bestehenden Systeme sicher. In enger Zusammenarbeit mit den zentralen Einrichtungen und Fakultäten der Universität treiben Sie die digitale Transformation der Hochschule aktiv voran.

Arbeitsaufgaben:

- Technische und administrative Betreuung der Dokumentenmanagement-Plattform für die gesamte Universität
- Systempflege sowie Benutzer- und Rechteverwaltung
- Anbindung bestehender Systeme der Universität zur Integration in bestehende Prozesse und Infrastrukturen über Schnittstellen (z. B. E-Mail- oder Workflowsysteme)
- Erweiterung der bestehenden DMS-Infrastruktur mit dem Ziel der Digitalisierung und Optimierung dokumentenbezogener Geschäftsprozesse in allen Einrichtungen und Fakultäten der Universität
- Weiterentwicklung der bestehenden DMS-Infrastruktur durch Analyse von Anforderungen, Konzeption neuer Funktionalitäten sowie deren Umsetzung in Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen und externen Dienstleistern
- Vertretung im Bereich Workflowmanagement
- Schulung und Beratung von Mitarbeitenden zur effizienten Nutzung des DMS

Voraussetzungen:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einem für die Tätigkeit relevanten Studienfach (Informatik / Wirtschaftsinformatik / Mathematik oder vergleichbar)
- mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung im IT-Bereich
- Kenntnisse im Prozessmanagement und der Prozessmodellierung
- Erfahrung mit DMS- und Workflowlösungen
- Kenntnisse in der Programmierung von gängigen Skriptsprachen (z.B. Python) sowie in der Implementierung von REST- und SOAP-Schnittstellen zur Anbindung von universitären Systemen (z.B. ERP- oder HR-System)
- ausgeprägte analytische, konzeptionelle und kommunikative Fähigkeiten
- Serviceorientierung und strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Deutsch (fließend in Wort und Schrift)
- Erfahrung im Umgang mit komplexen IT-Projekten wünschenswert

- Kenntnisse im Datenschutz (DSGVO) und IT-Grundschutz (BSI) wünschenswert

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und ihnen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten ist ausdrücklich erwünscht. Bewerber*innen mit einem Abschluss, der nicht an einer deutschen Hochschule erworben wurde, müssen zum Nachweis der Gleichwertigkeit bei Abschluss des Arbeitsvertrages eine Zeugnisbewertung für ausländische Hochschulqualifikationen (Statement of Comparability for Foreign Higher Education Qualifications) der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (<https://www.kmk.org/zab/central-office-for-foreign-education>) vorlegen. Möglichkeiten zur Beantragung eines finanziellen Zuschusses hierfür finden Sie unter: <https://www.erkennung-in-deutschland.de/html/de/pro/erkennungszuschuss.php#>.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Kristina Haase, Tel.: 0345 55-21814, E-Mail: kristina.haase@itz.uni-halle.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 3-5165/26-H mit den üblichen Unterlagen bis zum 02.07.2026 an Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, IT-Servicezentrum, Kristina Haase, 06099 Halle (Saale). Eine elektronische Bewerbung in einer PDF-Datei ist erwünscht, diese richten Sie bitte an: abl.serv@itz.uni-halle.de.

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen.

Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde.