



An der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS) ist im Rahmen der Qualitäts- und Innovationsoffensive der Berliner Hochschulen (2. Förderphase) zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position (Vollzeit, teilzeitgeeignet, zunächst befristet bis 31.12.2025) zu besetzen:

IT-Projektmanagement, Schwerpunkt Campusmanagement (m/w/d)

Entgeltgruppe E11 TV-L Berliner Hochschulen

Die HfS ist eine der renommiertesten Hochschulen der darstellenden Künste im deutschsprachigen Raum mit herausragendem internationalem Ruf. In den sechs Studiengängen (Schauspiel, Regie, Dramaturgie, Puppenspielkunst, Spiel & Objekt und Choreographie) stehen die Studierenden und ihre exzellente Ausbildung in den Theaterkünsten im Zentrum. Lehre und künstlerische Praxis sind an der HfS durch Chancengleichheit, Diversität und Pluralismus geprägt.

Die Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin strebt an, künftig alle Bereiche der Hochschule zur Unterstützung von Studium und der Lehre enger zusammenzufassen und ihre Digitalisierung stärker aufeinander abzustimmen. Ein zentraler Bereich ist der Studierendenservice, in dem das Erasmusprogramm, die Raumplanung und die Aufgabenbereiche des Immatrikulations- und Prüfungsamts zusammenlaufen.

Aufgabengebiet

- Projektentwicklung und -management des Campusmanagementsystems.
- Projektleitung CampusApp/CampusCard.
- Unterstützung bei der Digitalisierung weiterer Prozesse im Student-Life-Cycle und der Internationalisierung der Hochschule.
- Administration und Support des Campusmanagementsystems in Zusammenarbeit mit dem Dienstleister inklusive der Betreuung des Ticketsystems.
- Datenpflege im Campusmanagementsystem sowie Erstellen von Statistiken, Filtern und Berichten aus dem Campusmanagementsystem.
- Unterstützung künstlerischer und hybrider Lehrveranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Labor für Digitalität.
- Interne Schulungen zum Campusmanagementsystem sowie Unterstützung der Lehre im Bereich Digitalisierung.
- Evaluation der organisatorischen Prozesse, Erstellung und Überwachung von Terminmeilensteinen bei der Weiterentwicklung des Campusmanagementsystems.

Ihr Profil

- Einschlägiges Hochschulstudium bzw. vergleichbare und gleichwertige Kenntnisse.
- Erfahrung in der Pflege und Auswertung von Datenbanken sowie in der elektronischen Datenerfassung und -verarbeitung,
- Affinität zum IT-Prozess- und Projektmanagement sowie gute Kenntnisse der MS-Office-Programme und digitaler Verwaltungssysteme.
- Gute Kenntnisse und ggf. Erfahrungen im Bereich Implementierung, dem Betrieb von Fachanwendungen/Applikationen (IT-Applikationsbetrieb) bzw. technischer Unterstützung und Automatisierung von Prozessen unterschiedlicher Organisationseinheiten.



- Berufliche Erfahrungen im Hochschulumfeld und/oder IT-Bereich sowie Kenntnisse von Arbeitsprozessen an Hochschulen, idealerweise in der Betreuung von Prüfungsverwaltungssystemen, im Studierendenservice bzw. im Prüfungsamt sind von Vorteil.
- Verantwortungsbewusstsein und strukturierte Arbeitsweise sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, Selbständigkeit und gute Deutschkenntnisse.

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in kollegialer, familienfreundlicher Arbeitsatmosphäre mit Raum für Ideen und Eigenverantwortung.
- FlexOffice: flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung und bis zu 40 % mobilen Arbeitens.
- Persönliche Wertschätzung: regelmäßige Feedbackgespräche sowie fachliche und personenspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Mobilität: Bezuschussung des Deutschlandticket Job oder des Firmentickets.
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBL) und
- Zugang zu vielfältigen künstlerischen Veranstaltungen und Formaten an einer renommierten Kunsthochschule.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensweisen und bekennen uns zu einem chancengerechten und diskriminierungsarmen Arbeitsumfeld. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt (bitte ggfs. Nachweis beifügen). Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir und bitten hiervon abzusehen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter dem Stichwort „**QIO/ IT**“ ausschließlich per E-Mail als kumulierte PDF-Datei (nicht über 10 MB) bis zum **02.06.2024** an:

bewerbungen@hfs-berlin.de

Bitte senden Sie uns keine Originale. Die Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgeschickt. Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 EU-DSGVO können unserer Homepage, Bereich „Stellenausschreibungen“, entnommen werden.