



Am Zentralen Informatikdienst der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

Prozess- und Compliance-Manager/in

(Kennzahl 157)

Als interner IT-Dienstleister der Universität für Bodenkultur Wien (BOKU) entwickeln und betreiben wir maßgeschneiderte Lösungen für unsere Universität. Wir gestalten Services und Prozesse proaktiv und implementieren Lösungen unter Verwendung aktueller Methoden und Technologien. Das ist unser Beitrag zur Arbeit für eine nachhaltige, zukunftsfähige Nutzung und Sicherung der natürlichen Lebensgrundlagen.

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort - unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.492,40 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

Die Tätigkeitsschwerpunkte liegen in Design und Analyse universitärer Prozesse hinsichtlich:

- ❖ Erschließbarer Effizienz- und Effektivitätssteigerungen durch IT-Einsatz
- ❖ Flächendeckender IT-Risikobewertung und Mitwirkung bei der Einführung entsprechender IT-Systeme
- ❖ Prüfung bestehender und künftiger Prozesse hinsichtlich Compliance
- ❖ Analyse kritischer Geschäftsprozesse (BIA) hinsichtlich BCM & Notfallmanagement
- ❖ Schnittstellenfunktion zu Informationssicherheit und Datenschutz

sowie in der Mitwirkung und Beratung hinsichtlich prozessgetriebener Change-Management-Projekte vor dem Hintergrund einer kontinuierlich weiterentwickelten digitalen Transformation an der BOKU.

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Rechtswissenschaften oder gleichwertige durch Erfahrung erworbene Fähigkeiten mit jeweils starkem IT-Bezug
- ❖ Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- ❖ Gute Kenntnisse im Bereich IT-Security, Informationssicherheit und Datenschutz
- ❖ Versiertheit im Umgang mit Gesetzestexten und deren Interpretation
- ❖ Hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsgefühl, Flexibilität und Lernbereitschaft
- ❖ Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten (Gesprächsführung, Moderation, Dokumentation und Präsentation/Schulung)
- ❖ Erfahrungen im Umgang mit Dokumentenmanagement Systemen, Software Asset Management Systemen und Workflow Management Systemen von Vorteil

Wir bieten:

Einen herausfordernden, interessanten Job an einer der beliebtesten Universitäten Österreichs in einem von Teamgeist geprägten Arbeitsumfeld. Wir streben langfristige und nachhaltige Zusammenarbeiten an, bieten flexible Arbeitszeiten, zahlreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliches Gesundheitsmanagement sowie zahlreiche Fitnessangebote speziell für Mitarbeiter/innen.

Erscheinungstermin: 19.12.2017
Bewerbungsfrist: 09.01.2018

Die BOKU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an das Personalmanagement, **Kennzahl 157**, der Universität für Bodenkultur, Peter Jordanstraße 70, 1190 Wien; E-Mail: kerstin.buchmueller@boku.ac.at;
Bitte Kennzahl unbedingt anführen!

Die Bewerberinnen und Bewerber haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

www.boku.ac.at