



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

SAP-HCM/HR Betriebskoordinator/in Inhouse Consultant (m/w)

(Kennzahl 50)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Arbeitsort: 1190 Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.614,30 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

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.

Aufgaben

Sie ergänzen uns in einem agilen, cross-funktionalen Team und unterstützen uns durch Ihre Kompetenzen im SAP-HR/HCM-Bereich als Betriebskoordinator/in und Inhouse Consultant bei der Digitalisierung der Universität. Sie gestalten in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachbereichen optimierte Geschäftsprozesse und koordinieren die Umsetzung intern und extern.

- Inhouse-Ansprechpartner/in für Fachbereiche im Bereich SAP HR/HCM
- Anforderungsmanagement in Abstimmung mit den internen Anwender/innen/n
- Schnittstelle zu externen Partner/innen/n und Betriebsverantwortlichen (z.B. BRZ)
- Interuniversitäre Abstimmung und Koordination gemeinsamer Vorhaben
- Selbständige Umsetzungen kleinerer Changes
- Bearbeitung und Tests von Change Requests im HR-Bereich
- Schnittstellenmanagement zu diversen Systemen
- Berechtigungsmanagement im SAP-Bereich HR

Erwünschte Qualifikationen

- Ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich SAP-HR/HCM
- Erfahrung im Projekt- und Prozessmanagement
- Facheinschlägiges Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Team-Player/in mit Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gutes Auftreten, ausgeprägte Präsentations- und Kommunikationsskills
- Fähigkeit, Zusammenhänge zu analysieren und Prozesse nachhaltig zu optimieren
- Offene und kommunikative Persönlichkeit mit Engagement
- Vorteilhaft: Kenntnis universitärer Personalprozesse

Erscheinungstermin: 21.03.2019

Bewerbungsfrist: 11.04.2019

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 50**, 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