

In der Serviceeinrichtung BOKU-IT, Abteilung Informationssysteme kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

**Projekt-Manager*in Digitalisierung / Business Process Manager*in
Ersatzkraft
(Kennzahl 79)**

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Arbeitsort: Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVb
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.578,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und versierte Person für die Position Projekt-Manager*in Digitalisierung / Business Process Manager*in, Ersatzkraft, die uns dabei unterstützt, unsere Digitalisierungsvorhaben und Prozessoptimierungen voranzutreiben. Sie sind ein*e kommunikationsstarke*r Teamplayer*in mit einem tiefen Verständnis von Digitalisierungsprozessen, -methoden und Business Process Management (BPM).

Als zentraler IT-Serviceanbieter 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. Wir beraten alle Angehörigen der BOKU im Bereich IT und unterstützen sie bei der Nutzung unseres Serviceangebots. Das ist unser Beitrag zur Arbeit für eine nachhaltige, zukunftsorientierte Nutzung und Sicherung der natürlichen Lebensgrundlagen.

Aufgaben

- Erstellung von Projektplänen und -berichten
- Abstimmung mit Projektbeteiligten und Stakeholder*innen
- Durchführung von Risikoanalysen und -management
- Einführung neuer Softwarelösungen
- Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen
- Identifizierung von Verbesserungspotenzialen

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossenes Studium (z.B. Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaft, Informatik)
- Fundierte Erfahrung im Projektmanagement oder Business Process Management
- Erfahrung mit Digitalisierungsprojekten und Prozessoptimierungen von Vorteil
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Teamgeist
- Hohe Motivation und Eigeninitiative
- Strukturierte und lösungsorientierte Denkweise
- Ausgeprägte MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung mit Projektmanagement-Tools (z.B. Jira, Confluence) und BPM-Tools (Adonis) von Vorteil
- Sichere Deutsch- (C1) und gute Englischkenntnisse (B1)

Wir bieten

- Eine spannende und herausfordernde Aufgabe in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- Ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander
- Die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Talente weiterzuentwickeln
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung

Erscheinungstermin: 16.04.2024

Bewerbungsfrist: 07.05.2024

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.

Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 79**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: recruiting@boku.ac.at; **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

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

www.boku.ac.at