

Hier
entsteht
Zukunft!



Die Universität des Saarlandes ist eine Campus-Universität, die international bekannt ist durch die Forschungsorientierung insb. im Bereich der Informatik und den Nano- und Lebenswissenschaften. Zudem zeichnet sie sich durch die engen Beziehungen zu Frankreich und den Europa-Schwerpunkt aus. Rund 17.000 Studierende sind an der Universität des Saarlandes in über hundert Studienfächern eingeschrieben. Die Universität des Saarlandes ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 4000 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für unser dynamisches, kreatives und umsetzungsorientiertes Team der Stabsstelle Digitalisierung folgende Stelle an:

Managerin/Manager Digitale Systeme mit Schwerpunkt Dokumentenmanagementsystem (m/w/d)

Kennziffer N2263, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E11, Beschäftigungsdauer: befristet für 2 Jahre mit der Perspektive auf Entfristung, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Die Universität des Saarlandes hat eine Digitalisierungsstrategie erarbeitet und setzt diese unter Verantwortung der Stabsstelle Digitalisierung um. Wir haben die Digitale Transformation der Universität eingeleitet und begleiten diese von Anforderungsanalyse bis zur konkreten Umsetzung. Sie arbeiten dabei kooperativ mit den Dezernaten, Externen Partner*innen, dem Hochschulinformationszentrum sowie vielen zentralen und dezentralen Einrichtungen zusammen.

Ihre Aufgaben sind:

- Konzeptionelle Weiterentwicklung und Beratung der Fachabteilungen bei der Restrukturierung von Prozessen
- Konzeption, Einrichtung, Anpassung und Pflege von automatisierten Workflows
- Durchführung von Customizing und Erstellung notwendiger Dokumentationen und Auswertungen
- Administration, Betreuung und Weiterentwicklung des DMS-Systems
- Entwicklung, Integration und Weiterentwicklung notwendiger Schnittstellen sowie Anbindung an weitere Systeme
- Sicherstellung der Systemverfügbarkeit, Analyse und Behebung von Störungen
- Konzeptionierung, Durchführung und Dokumentation standardisierter Testfälle zur Qualitätssicherung sowie von einem Testmanagement bei der Einführung neuer Prozesse und Funktionen
- Ansprechperson für die Fachabteilungen rund um Dokumenten- und Archivierungsprozesse
- Koordination von externen Dienstleistern und technischen Partnern*innen
- Unterstützende Tätigkeit im Second-Level-Support rund um Microsoft, Moodle und der angebundenen Systeme

Ihr Profil ist:

- Erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich Informatik oder vergleichbarer Studienabschluß mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Alternativ, abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker*in oder vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger, mehrjähriger Berufserfahrung
- Tiefgehende Kenntnisse und Erfahrung im Customizing, in der Wartung, im Betrieb und bei der Weiterentwicklung sowie in der Abstimmung komplexer DMS-Anwendungen
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): deutsch -C2

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Analytisches Denkvermögen
- Sie haben eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu verstehen und diese einfach und verständlich zu dokumentieren
- Hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung bei der Erledigung der Arbeit
- Kommunikative Kompetenz sowie hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u.a. die Möglichkeit zur Telearbeit,
- sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit attraktiven Konditionen,
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (wie z.B. Sprachkurse),
- attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z. B. Hochschulsport,
- zusätzliche Altersvorsorge (RZVK),
- vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Job-Ticket),
- Dienstfahrrad-Leasing (JobRad).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in [einer PDF-Datei](#)) bis zum **28.02.2026** an bewerbung@uni-saarland.de. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2263** angeben.

Bei **Fragen** können Sie sich gerne an uns wenden. Ihre Ansprechperson:

Herr Marcel Meir
Stabsstelle Digitalisierung
Tel.: digitalisierung@uni-saarland.de

Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die jeweilige Entgeltgruppe TV-L. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Sofern Sie einen ausländischen Hochschulabschluss erlangt haben, wird vor der Einstellung ein Nachweis über die Gleichwertigkeit dieses Abschlusses mit einem deutschen Abschluss durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) benötigt. Bitte beantragen Sie diesen ggf. rechtzeitig. Nähere Informationen finden Sie unter <https://www.kmk.org/zeugnisbewertung>

Kosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bei der Universität des Saarlandes können, ebenso, wie Kosten für eine etwaige Zeugnisbewertung der ZAB, grundsätzlich leider nicht erstattet werden.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Universität des Saarlandes strebt nach Maßgabe ihres Gleichstellungsplanes eine Erhöhung des Anteils von Frauen an. Menschen mit Schwerbehinderung sind ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Universität des Saarlandes (UdS) übermitteln Sie personenbezogene Daten. [Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung \(DS-GVO\) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten](#). Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der UdS zur Kenntnis genommen haben.