



Mit über 6 500 Beschäftigten in Forschung, Lehre und Verwaltung und ihrem einzigartigen Profil gestaltet die Technische Universität Dortmund Zukunftsperspektiven: Das Zusammenspiel von Ingenieur- und Naturwissenschaften, Gesellschafts- und Kulturwissenschaften treibt technologische Innovationen ebenso voran wie Erkenntnis- und Methodenfortschritt, von dem nicht nur die 32 400 Studierenden profitieren.

## Applikationsmanager/-in Dokumentenmanagementsysteme (m/w/d) - Ref.-Nr. 007/22e

Diese Stelle ist im IT & Medien Centrum (ITMC) im Team Basisapplikationen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe E 11 TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Als Teil des Teams Basisapplikationen gewährleisten Sie die Entwicklung und den anschließenden Betrieb campusweiter Dienste und Applikationen zur Unterstützung des digitalen Lehrens und Lernens, des kollaborativen Arbeitens sowie der Datenbank- und Dokumentenmanagementsysteme.

### IHRE AUFGABEN:

- Konzeption und Implementierung neuer Dienste und Applikationen für die TU Dortmund, insbesondere im Bereich Dokumentenmanagementsysteme (DMS)
- Abstimmung mit den jeweiligen fachlich und technisch Verantwortlichen sowie den externen Projektbeteiligten
- Betriebsverantwortung für die betreuten Applikationen und Sicherstellung des 2nd- und 3rd-Level-Supports

### WIR BIETEN:

- eine abwechslungsreiche Position, in der Sie Ihre Ideen einbringen und Ihre Zukunft aufbauen können: als öffentliche Arbeitgeberin im Bereich Bildung bietet die TU Dortmund zukunftsichere Arbeitsplätze
- vielfältige Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung in einem dynamischen und facettenreichen Aufgabengebiet an einer familienfreundlichen Hochschule
- einen Arbeitsplatz ohne Reisetätigkeit mit flexiblen Arbeitszeitmodellen, die individuell anpassbar sind

### IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Informatik oder einem verwandten Fach bzw. ein vergleichbarer Abschluss oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit

### DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- Erfahrung in der Bereitstellung von DMS/ECM (idealerweise D.3ecm) als Service in größeren Organisationen
- Routine in der Administration von Microsoft-Servern (Betriebssystem, IIS usw.)
- Kenntnisse gängiger Webservice-, Scan- sowie Archivschnittstellen
- einen Überblick über Skript- oder Programmiersprachen
- Erfahrungen mit elektronischer Aktenführung und bei der Entwicklung digitaler Workflows/Formulare sowie mit der Konzeption und Abbildung von Berechtigungsstrukturen im Kontext DMS/ECM
- gute Kommunikationsfähigkeit sowie eine teamorientierte Arbeitsweise

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt.

Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte mit **Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen** gerne über unser **Bewerbungsportal: <https://karriere.tu-dortmund.de/>** oder per E-Mail (Anhänge in einem PDF-Dokument) an:

**karriere@tu-dortmund.de**

**Fragen? Beantwortet Ihnen Frau Katja Laube gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-22 57**