



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 33 440 Studierenden profitieren.

Applikationsmanager / -in Dokumentenmanagementsysteme (m/w/d) - Ref.-Nr. 060/21e

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
- ein innovatives Umfeld an einer familienfreundlichen Universität

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 den Bereichen DMS/ECM (idealerweise D.3 ecm), schwerpunktmäßig in elektronischer Aktenführung und Entwicklung digitaler Workflows/Formulare sowie im Berechtigungsmanagement für größere Organisationen
- Kenntnisse über Webservice-, Scan- sowie Archivschnittstellen wie d.capture oder SAP ArchiveLink
- Routine im Umgang mit dem Microsoft-Ökosystem (Betriebssystem, IIS und SQL-Server) sowie Grundwissen in der Bereitstellung Linux-basierter Applikationen
- einen Überblick über Skript- oder Programmiersprachen, z. B. Java, JavaScript, Groovy
- 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 bis zum 14.06.2021 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen gerne über unser Bewerbungsportal: <http://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