

Das GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Kiel ist eine von der Bundesrepublik Deutschland (90%) und dem Land Schleswig-Holstein (10%) gemeinsam finanzierte Stiftung des öffentlichen Rechts und gehört zu den international führenden Einrichtungen auf dem Gebiet der Meeresforschung. Das GEOMAR verfügt zurzeit über ein jährliches Budget von ca. 80 Mio. Euro und hat ca. 1000 Beschäftigte.

Für das Projekt „Einführung eines Dokumentenmanagementsystems“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Vollzeit und unbefristet eine/n

Anwendungsbetreuerin / Anwendungsbetreuer (m/w/d) Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Aufgaben:

- Konzeption und Implementierung von Verwaltungsprozessen in das DMS (z.B. E-Akte, Eingangsrechnung, Bewerbermanagement, Vertragsmanagement, E-Mail Archivierung) in Zusammenarbeit mit dem Prozessmanagement der Verwaltungs-IT
- Sicherstellen des reibungslosen Betriebes des DMS (Administration, Monitoring und Dokumentation des DMS)
- Laufende Evaluation und Weiterentwicklung des DMS
- Planen, Implementieren und Dokumentieren des Rollen-und-Rechte Konzeptes des DMS
- Mitarbeit bei der Erstellung von Interfaces zu anderen Programmen (z.B. SAP, Mail)
- Schulung der Mitarbeiter/innen in den Fachabteilungen
- Beteiligung an der Ausbildung von Fachinformatikern/innen Anwendungsentwicklung

Anforderungsprofil:

- Sie besitzen einen Hochschulabschluss als Bachelor oder höherwertig, vorzugsweise in Wirtschaftsinformatik, oder eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Informatik mit Spezialisierung im o.g. Bereich (mit Nachweis).
- Sie können eine mehrjährige Berufserfahrung im o.g. Bereich nachweisen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse mit Dokumentenmanagement Software, idealerweise von d.velop/Codia.
- Sie bringen idealerweise Prozesskenntnisse in der Verwaltung öffentlicher Einrichtungen und speziell Forschungseinrichtungen mit.
- Sie beherrschen eine objektorientierte Programmiersprache (z.B. C++, C#, Java).
- Sie besitzen methodisches Wissen im IT-Service-Management (ITIL).
- Darüber hinaus sind Sie flexibel und können sich schnell in neue Themenbereiche und Methoden einarbeiten.
- Analytisches Denkvermögen und eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise, sowie Freude an selbstständigem Arbeiten und teamübergreifender Zusammenarbeit.
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe E11 (TVöD-Bund). Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt der einer/eines Vollbeschäftigten. Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen geeigneter

Arbeitszeitmodelle unter der Voraussetzung einer ganztägigen Besetzung der Position grundsätzlich möglich.

GEOMAR hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Das GEOMAR setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form **in einem pdf-Dokument** bis zum **31. August 2019** unter dem Kennwort „**DMS-AWB**“ an:

bewerbung@geomar.de

Bitte vermerken Sie unbedingt das Kennwort im Betreff. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Bewerbungsunterlagen gemäß Datenschutzbestimmungen vernichtet.

Rückfragen richten Sie bitte an Herrn Sören Lorenz, Tel.: 0431/600-2270; slorenz@geomar.de.

Weitere Informationen zum GEOMAR Helmholtz-Zentrum für Ozeanforschung Kiel bzw. der Helmholtz-Gemeinschaft finden Sie unter www.geomar.de oder www.helmholtz.de.

Das GEOMAR bekennt sich zu einer diskriminierungsfreien Auswahl. Unsere Ausschreibungen richten sich daher an alle Menschen.



Das GEOMAR trägt das TOTAL E-QUALITY Prädikat für das Engagement zur beruflichen Chancengleichheit von Frauen und Männern.