



STIFTUNG
EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)



Wissen schaffen. Begegnung leben. Zukunft gestalten.

Stellenausschreibung

An der Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) ist im
[Informations-, Kommunikations- und Multimediazentrum \(IKMZ\)](#)
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Stelle als

IT-Administrator*in | Verwaltungsanwendungen

Kenn-Nummer 6150-24-04

(bis zu [Entgeltgruppe 10](#) TV-L, Arbeitszeit 40 Stunden/Woche, Teilzeit möglich)

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt unbefristet. Bei besonderer Eignung kann eine Gewinnungszulage gewährt werden.

Sie betreiben die zentralen Datenbanken und Anwendungen für Finanzen, Studierende und Personal und gestalten deren Weiterentwicklung mit. Sie arbeiten in einem großen Team, das die Digitalisierung des Uni-Lebens, von der Verwaltung bis zum Studium, umsetzt und ermöglicht.

Wir arbeiten hauptsächlich mit den Produkten der HIS eG, nutzen aber bei der Digitalisierung unserer Verwaltungsprozesse auch andere Anwendungen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Administration und Weiterentwicklung von Anwendungen und Systeme der Universitätsverwaltung
- Beratung und technische Unterstützung der zentralen Verwaltung bei der Umsetzung weiterer Digitalisierungsvorhaben
- Entwicklung und Wartung der Schnittstellen zwischen den Systemen

Ihr Profil umfasst:

- Hochschulabschluss Informatik / Verwaltungs- oder Wirtschaftsinformatik oder abgeschlossene Ausbildung Fachinformatiker Anwendungsentwicklung mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in der Administration von Datenbanken, insbesondere PostgreSQL sowie im Umgang mit Linux und Windows basierten Betriebssystemen und in der Applikationsbetreuung

- fundierte Kenntnisse im Umgang mit SQL- und Shellskripten, Kenntnisse in Javaskript von Vorteil
- Wir begrüßen praktische Erfahrung im Betrieb von Datenbanken und Webanwendungen
- Freude an Beratung und Unterstützung bei Digitalisierungsprojekten – von Vorteil ist ebenfalls Erfahrung mit den Anwendungen der HIS eG oder in der öffentlichen Verwaltung
- teamorientierter Arbeitsstil, eine ausgeprägte Serviceorientierung verbunden mit Kommunikationsstärke
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse sind erforderlich (mind. B2, ggf. können wir Sprachtrainings zur Verfügung stellen)

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung
- betriebliche Nebenleistungen (z. B. Altersvorsorge über die [VBL](#), vermögenswirksame Leistungen, Jobticket)
- tariflich geregelter Erholungsurlaub plus zwei arbeitsfreie Tage am 24./31.12.
- Arbeiten an einer lebendigen Universität mit internationalem Profil im Herzen Europas
- flexibles Arbeiten mit Homeoffice und mobiles Arbeiten
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit Beratung und Unterstützung bei der Kinderbetreuung sowie bei Pflege von Angehörigen | [Familienbüro](#)
- ein diversitätssensibles betriebliches Gesundheitsmanagement zum Erhalt der Gesundheit und der Motivation unserer Mitarbeitenden
- ein breites [Fort- und Weiterbildungsangebot](#)

Die Stiftung Europa-Universität Viadrina strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in unterrepräsentierten Bereichen an und fordert qualifizierte Bewerberinnen nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

Die Viadrina setzt sich in ihrer Personalpolitik aktiv für die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein. Personen, die von Rassismus betroffen sind, Menschen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte, trans* inter* und nicht-binäre Personen sowie Menschen mit Behinderung werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.

Menschen mit einer Schwerbehinderung bzw. gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt. Es ist empfehlenswert, auf eine eventuelle (Schwer-)Behinderung bereits in der Bewerbung hinzuweisen.

Bei Fragen zur Ausschreibung oder zu Gleichstellungs- und Inklusionsmaßnahmen, wenden Sie sich gerne an die [Gleichstellungsbeauftragte](#), die [Schwerbehindertenvertretung](#) oder die [Abteilung Chancengleichheit](#). Alle Anfragen werden vertraulich behandelt.

Bewerbungsschluss ist der 16.09.2024.

Bitte bewerben Sie sich über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier). Sollten Sie Hilfe beim Bewerbungsverfahren benötigen, wenden Sie sich gern an Sandra Wennike Tel. 0335/5534-4522 oder per E-Mail bewerbung@europa-uni.de.

Nachfragen zur Stelle richten Sie per E-Mail direkt an die Leitung der IT-Abteilung: Imelcher@europa-uni.de

Die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.