

Die **Hochschule Rhein-Waal** in Kleve und Kamp-Lintfort bietet Ihnen ein innovatives und internationales Umfeld, verbunden mit hoher Qualität der Lehre in interdisziplinären Bachelor- und Masterstudiengängen, die überwiegend in englischer Sprache gelehrt werden. Sie ist forschungsstark in technischen, naturwissenschaftlichen und gesellschaftswissenschaftlichen Disziplinen. Mehr als 6.000 Studierende haben sich bereits für die Hochschule Rhein-Waal entschieden.

Die landschaftlich reizvolle Region Niederrhein liegt in unmittelbarer Nähe des Wirtschaftszentrums Rhein-Ruhr und der Niederlande, aber zugleich im Zentrum Europas, wobei die Hochschulstandorte über die drei Flughäfen Amsterdam/Schiphol, Düsseldorf Airport und Weeze aus aller Welt gut erreicht werden können.

Die Hochschule hat im Dezernat Studienangelegenheiten und Justitiariat am Campus Kleve zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position zu besetzen:

**Kennziffer 03/D4/17**

**Fachadministrator/in für das Campus-Management-System**

EG 9 TV-L, Vollzeit, unbefristet

**Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

- Verantwortliche Koordination der Konfiguration, Erweiterung und Pflege des Datenmanagementsystems der HIS-GX sowie zukünftig HIS-in-ONE
- Begleitung des Einführungsprojekts des Campus-Managementsystems HIS-in-ONE
- Koordination und Überwachung aller elektronischen Prozesse im Bereich Studienangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit der IT und der HIS eG
- Koordination der Abstimmungsprozesse innerhalb der Hochschule

**Was erwarten wir?**

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftsinformatik oder des Wirtschaftsingenieurwesens, Verwaltungswirt/in (Dipl./B.A.) oder vergleichbare Fachrichtung
- Kenntnisse und Affinität zu IT-Prozessen
- Sehr gute DV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse der Verfahren im Bereich Studienangelegenheiten sowie Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen sind wünschenswert
- Kenntnisse von Hochschulabläufen sind von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie hohe Belastbarkeit und Serviceorientierung

**Was bieten wir Ihnen?**

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- Alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z.B. eine jährliche Sonderzahlung, die Zahlung der Vermögenswirksamen Leistungen und eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

Die Hochschule Rhein-Waal fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sowie Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darum gebeten, als Bewerbungsunterlagen ausschließlich Fotokopien zu versenden und auf aufwendige Bewerbungsmappen etc. zu verzichten, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Außerdem wird gebeten, auf elektronische Bewerbungen zu verzichten.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen **bis zum 04.09.2017** in schriftlicher Form **unter Angabe der entsprechenden Kennziffer** an die **Personalabteilung der Hochschule Rhein-Waal, Marie-Curie-Straße 1, 47533 Kleve**.