

Die Universität zu Köln –

Zentrale Hochschulverwaltung, Abteilung 31 – Organisationsentwicklung – sucht ab sofort, Vollzeit (39,83 Wochenstunden), unbefristet, eine/n

Prozessmanager/in

Die Abteilung Organisationsentwicklung der zentralen Universitätsverwaltung versteht sich als aktiver Partner sowohl in der Vorbereitung und Umsetzung von Veränderungsprozessen als auch in der Optimierung von Geschäftsprozessen.

Aufgaben:

- Ausbau und kontinuierliche Weiterentwicklung des Prozessmanagements, ausgerichtet an den spezifischen Anforderungen der Hochschulorganisation
- Beratung der Verwaltungseinheiten und anderer Hochschulbereiche im prozessualen Umfeld
- Verantwortung für die Erhebung, Analyse, Optimierung und Einführung von Verwaltungsprozessen
- Durchführung von Workshops mit verschiedenen Prozessbeteiligten und Fachebenen
- Entwicklung und Gestaltung effizienter, kundenorientierter Prozesse
- Modellierung von Prozessmodellen mit dem ARIS Toolset
- Technische Administration der ARIS-Webplattform und –Datenbanken
- Erstellung von Konzepten und Entscheidungsvorlagen
- Zentrale/r Ansprechpartner/in im Bereich des Prozessmanagements

Ihr Qualifikationsprofil:

- Ihr Studium der Wirtschaftswissenschaften, (Wirtschafts-)Informatik, Verwaltungswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung haben Sie mit Erfolg abgeschlossen
- Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung (vornehmlich in der Beratung), insbesondere im Umfeld des Managements von Geschäftsprozessen
- Sie besitzen umfassende Kenntnisse in der Prozessanalyse, der Prozessgestaltung, der Prozessorganisation sowie der Optimierung und dem Management von Geschäftsprozessen
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten, eine ausgeprägte Sozialkompetenz, überdurchschnittliche Kommunikations-, Moderations- und Präsentationsfähigkeiten, um insbesondere mit den Prozessbeteiligten Entscheidungen herbeiführen zu können
- Sie besitzen analytisches Denkvermögen und arbeiten selbständig, zielorientiert und methodisch
- Sie verfügen über sehr gute DV-Kenntnisse im Umgang mit den ARIS Softwareprodukten und MS Office

Wir bieten:

- Eigenverantwortlicher Arbeitsbereich in einem sich dynamisch entwickelnden Hochschulumfeld
- Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten in der Etablierung eines neuen Aufgabenschwerpunktes
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Jahresgleitzeitkontos
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teilnahme am Großkundenticket der KVB („JobTicket“ für den Verkehrsverbund Rhein-Sieg)

Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis in Entgeltgruppe 13 TV-L. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung **bis zum 02.03.2012** unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an: Universität zu Köln, Der Kanzler, Abteilung 31 Organisationsentwicklung, Herrn Dr. Hendrik Isdepski, Albertus-Magnus-Platz, 50923 Köln. Oder per E-Mail an: OE-Bewerbung@verw.uni-koeln.de. Für Auskünfte erreichen Sie Herrn Dr. Isdepski telefonisch unter 0221/470-4125.