

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 1828 gegründet, ist sie heute eine global bezogene, regional verankerte Spitzenuniversität, die innovative Beiträge zur Lösung weltweiter Herausforderungen leisten will. In Forschung und Lehre vereint sie Ingenieur- und Naturwissenschaften mit den Geistes- und Sozialwissenschaften und der Medizin. Diese bundesweit herausragende Vielfalt an Fächern ermöglicht der Universität, die Interdisziplinarität zu fördern und Wissenschaft in die Gesellschaft zu tragen. Die TUD versteht sich als moderne Arbeitgeberin und will allen Beschäftigten in Lehre, Forschung, Technik und Verwaltung attraktive Arbeitsbedingungen bieten und so auch ihre Potenziale fördern, entwickeln und einbinden. Die TUD steht für eine Universitätskultur, die geprägt ist von Weltoffenheit, Wertschätzung, Innovationsfreude und Partizipation. Sie begreift Diversität als kulturelle Selbstverständlichkeit und Qualitätskriterium einer Exzellenzuniversität. Entsprechend begrüßen wir alle Bewerber:innen, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

Im **Geschäftsbereich Universitätsentwicklung** ist im **Sachgebiet Prozesse und Organisationsstrukturen** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Prozessmanager:in (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 11 TV-L)

zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie diesen Wunsch in Ihrer Bewerbung.

Das Sachgebiet Prozesse und Organisationsstrukturen unterstützt das Erweiterte Rektorat dabei, die strategischen Zielstellungen der TUD als lernende Organisation und moderne Arbeitgeberin zu realisieren. Ziel ist es, die Handlungsfähigkeit der Organisation und ihrer Mitglieder zu stärken, um mit starken Veränderungsdynamiken in den universitären Rahmenbedingungen, der fortschreitenden Digitalisierung der Arbeitswelt und den Umbrüchen des Wissenschaftssystems nachhaltig umgehen zu können. Das Sachgebiet wirkt vor diesem Hintergrund insb. bei der Weiterentwicklung von Verwaltungs- und Servicestrukturen sowie der nachhaltigen Verankerung von prozessorientiertem Verwaltungs- und Servicedenken innerhalb der TUD gestaltend mit.

Aufgaben: Umsetzung der universitätsspezifischen Entwicklungsplanung im Rahmen des Qualitätsmanagements Verwaltung mit Fokus auf Transparenz, Effektivität und Effizienz, insb. durch

- bedarfsorientierte Beratung des Erweiterten Rektorats und der Mitglieder der TU Dresden zu allen Fragen des Prozessmanagements und anhängiger Organisationsstrukturen;
- Pflege der Prozesslandschaft;
- Dokumentation und Analyse von Prozessübersichten und -beschreibungen im Sinne der Sicherung vorhandener Expertise und zur Weiternutzung im Rahmen interner Maßnahmen des Wissensmanagements;
- Erarbeitung von Prozessoptimierungsvarianten in unterschiedlichen fachlichen Kontexten sowohl auf der operativen als auch auf der strategischen Ebene wobei fachliche, rechtliche, strategische, organisatorische und technische Aspekte gleichermaßen serviceorientiert Berücksichtigung finden sollen;
- Vorbereitung von Vorlagen für Entscheidungsgremien;
- Begleitung von anschließend zu realisierenden Veränderungsprozessen auf strategischer und operativer Ebene;

- Reflektion der Beratungs- und Optimierungsarbeit mit anschließender Entwicklung von oder Verbesserung der zentral bereitgestellten Methoden und Werkzeuge(n) wie beispielsweise Handbüchern, Checklisten oder Modellierungsboxen;
- Konzeptionierung und Realisierung von TU spezifischen Lehr- und Lernangeboten im Kontext Prozessmanagement für alle Beschäftigten in der Hochschulverwaltung der TUD;
- Unterstützung bei der Kommunikation zum Prozessmanagement;
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen zum Kontext; Prozessmanagement und Veranstaltungen, die Veränderungen von Prozessen und Organisationsstrukturen adressieren.

Voraussetzungen:

- Hochschulabschluss in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung mit mind. 1,5 Jahren praktischer Erfahrung;
- einschlägige Erfahrungen im Management von Veränderungsprozessen, d.h. Nachweis über abgeschlossene Projekt-, Organisations- oder Changemanagementausbildungen; nachweisbare Erfahrungen in Bezug auf das Führen von Fach- und Projektteams; nachweisbare umfangreiche Erfahrungen und anwendungsbreite Kenntnisse im Management großer, organisationseinheitenübergreifender Projekte; praktische Erfahrungen im Umgang mit Veränderungsprozessen;
- hohe soziale und ausgeprägte kommunikative Kompetenz, vor allem im Umgang mit Hochschulangehörigen aller Statusgruppen;
- Fähigkeit zur Berücksichtigung unterschiedlicher Reifegrade innerhalb der Organisation zum Thema Prozessmanagement;
- Fähigkeit zu ganzheitlichem Denken und Handeln bzw. zur systemischen Betrachtung;
- hohes Maß an Teamfähigkeit inkl. Fähigkeit zu einem kooperativen Arbeitsstil;
- eigenständige, ziel-, lösungs- und serviceorientierte Arbeitsweise;
- hohes Maß an Durchsetzungskraft und Verantwortungsbewusstsein;
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- sichere Beherrschung der Daten- und Bürokommunikation unter Nutzung von diversen IT-Systemen.
- Berufs- und Beratungserfahrung im Hochschulkontext ist erwünscht.

Wir bieten: Einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen mit einem interessanten und anspruchsvollen Aufgabengebiet in einem tollen Team; tarifvertraglich geregeltes Einkommen und 30 Urlaubstage; Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, eine attraktive betriebliche Altersvorsorge sowie ein Personennahverkehrsticket (VVO-JobTicket des Freistaates Sachsen).

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **01.11.2023** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) bevorzugt über das SecureMail Portal der TU Dresden <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an sg103@tu-dresden.de oder an: **TU Dresden, Geschäftsbereich Universitätsentwicklung, Sachgebiet Prozesse und Organisationsstrukturen, Frau Andrea Eckstein – persönlich –, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden.** Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.