

Die **Brandenburgische Technische Universität Cottbus–Senftenberg (BTU)** ist eine junge aufstrebende Universität und die einzige Technische Universität des Landes Brandenburg. Mit mehr als 1.500 Beschäftigten ist die BTU einer der größten Arbeitgeber in der Lausitz und kann hier vor allem durch ihre Vereinbarkeit von Beruf und Familie überzeugen.

Im **Verwaltungsbereich 2 - Budgetplanung, Einkauf und Organisation/Prozessmanagement** ist im **Sachgebiet Organisation, Prozessmanagement und Digitalisierung der Verwaltung** in Cottbus folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

Sachgebietsleiter*in (m/w/d)
unbefristet, Vollzeit, E 11 TV-L

Kennziffer: 40/23

Die Brandenburgische Technische Universität Cottbus-Senftenberg ist DIE Universität für Strukturwandel mit den Schwerpunkten Technologie, Energie, Klima, Gesellschaft und Wirtschaft. Inmitten der Lausitz gestaltet die BTU den Strukturwandel in der Region aktiv mit. Unsere Forschung und Lehre findet im Reallabor statt, was für nationale und internationale Forscher*innen und Studierende faszinierend ist.

Sie sind fachlich versiert und haben Spaß beim Analysieren? Sie arbeiten gern mit Menschen und freuen sich auf die Mitarbeit in einem digitalen Umfeld? Dann ergänzen Sie unser Team an der BTU! Sie mögen Formulare ebenso wie Adhoc Workflows und die Anwendung von Vorschriften im öffentlichen Dienst sind Ihnen nicht fremd? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Das sind Ihre Aufgaben:

Sie führen ein Sachgebiet mit derzeit 5 Kolleg*innen. Die Entwicklung von strategischen Grundsätzen, Konzeptionen und Methoden sowie Gestalten und Festlegen der Richtlinien hinsichtlich der Optimierung von (IT gestützten) Geschäftsprozessen (u. a. Erarbeitung, Pflege, Umsetzung von Richtlinien für die Aufbau- und Ablauforganisation in der BTU) gehört zur Ihren Aufgabenschwerpunkten. Weitere Schwerpunkte, des von Ihnen zu führenden Sachgebietes sind:

- die Beratung, Einweisung und Schulung der Bedarfsstellen hinsichtlich Umsetzung der BTU internen Richtlinien/Vorschriften,
- der Ausbau und die Weiterentwicklung des an der BTU bereits seit 2006 im Einsatz befindlichen Dokumentenmanagementsystems - mit Fokus auf die Standardisierung der Prozesse in enger Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen bei ständiger Effizienz-, Qualitäts- und Kostenverbesserung
- die Durchführung von Prozessanalysen in den organisatorischen Einheiten der BTU zur Erstellung von Übersichten zu Kern- und Begleitprozessen (Prozesslandkarte) an der BTU sowie Erarbeitung von ablauf- und aufbauorganisatorischen Verbesserungsvorschlägen einschl. Konzipierung von IT-Unterstützung.

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsingenieurwesen, Public Management, Wirtschaftsinformatik) mit Schwerpunkten in Organisation und/oder Informationsmanagement/-technologie oder über vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen.

Des Weiteren können Sie auf umfangreiche Erfahrungen oder fundierte Kenntnisse bei der Analyse von Organisationsprozessen (z. B. REFA) zurückgreifen und bringen Erfahrungen oder fundierte Kenntnisse bei der IT-gestützten Darstellung und Modellierung von Prozessen (z. B. mit BPMN o. vgl.) mit. Außerdem besitzen Sie ausgeprägte Kenntnisse im Umgang mit Standard MS-Office-Programmen, insbesondere MS-Excel und PowerPoint sowie Kenntnisse im Umgang mit einem Dokumentenmanagementsystem (DMS). Wünschenswert sind Erste Erfahrungen in der Führung eines Teams.

Persönlich zeichnen Sie sich durch analytisches Denkvermögen, Eigeninitiative, eine lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Einsatzbereitschaft aus. Sie bringen eine ausgeprägte Kommunikations-, Konsens- und Konfliktfähigkeit in Verbindung mit einer sorgfältigen, zuverlässigen und selbständigen Arbeitsweise mit. Flexibilität, Selbständigkeit, Belastungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft runden Ihr Profil ab.

Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle steht Ihnen Frau Eckert (E-Mail: eckert@b-tu.de, Tel.: 0355 69-4900) gern zur Verfügung.

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung nach dem Tarifvertrag der Länder. Unsere Mitarbeiter*innen profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, Erholungsurlaub nach TV-L, verschiedenen internen und externen Weiterbildungsangeboten sowie einem aktiven Gesundheitsmanagement.

Werden Sie ein Teil der BTU-Familie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben mit hohem Entwicklungs- und Gestaltungspotenzial. Sie erwarten Kolleg*innen und Vorgesetzte in unserer Abteilung, die sich auf Sie freuen. Wir helfen Ihnen beim Ankommen, unter anderem erarbeiten wir mit Ihnen gemeinsam einen Einarbeitungsplan, Sie lernen unsere unternehmensspezifische Software kennen und erhalten begleitend die erforderlichen Schulungen und Seminare, um gut bei uns starten zu können.

Die BTU Cottbus-Senftenberg engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Personen mit einer Schwerbehinderung sowie diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet.

Bitte beachten Sie die näheren [Hinweise zum Auswahlverfahren](#) auf der Internetseite der BTU.

Ihre Bewerbungsunterlagen in **einem PDF-Dokument** richten Sie bitte **unter Angabe der Kennziffer ausschließlich per E-Mail** bis zum **31.03.2023** an den **Verwaltungsbereich 2 - Budgetplanung, Einkauf und Organisation/Prozessmanagement, Brandenburgische Technische Universität Cottbus-Senftenberg**, E-Mail: finanzen@b-tu.de.

