

Im [Referat A.3 Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung & Campusmanagement](#) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Prüfungsordnungsabbildung (w/m/d)

zur Unterstützung des WueStudy-Teams zu besetzen. In dieser Position kümmern Sie sich in unserem Campusmanagement-System um die Verwaltung von Prüfungsordnungen. Neben der technischen Abbildung der Prüfungsordnungen bilden Beratung und Support der verschiedenen Nutzergruppen einen Schwerpunkt Ihrer Tätigkeiten.

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Analyse und Anlage von Studien- und Prüfungsordnungen sowie eigenverantwortliche Konzeption und Modellierung im Campusmanagementsystem
- Anlage und Pflege von Studiengängen und Kombinationsregeln
- Beratung der Nutzerinnen und Nutzer im zentralen Prüfungsamt
- Kommunikation mit weiteren Beteiligten am Prozess
- Mitarbeit im 2nd-Level-Support

Wir bieten:

- Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe TV-L 11
- Individuelle Einarbeitung und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit in einem kollegialen und engagierten Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit- und Homeofficevereinbarung

Sie bringen folgende Voraussetzungen und Qualifikationen mit:

- Einen ersten Hochschulabschluss vorzugsweise aus einem naturwissenschaftlich-technischen Bereich bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrungen in der Anwendungsadministration sowie Nutzung von Datenbanken (SQL)
- Erfahrung in der Programmierung (z. B. mit Java, JavaScript)
- Kenntnisse in der Anwendung der Software HISinOne, in den Verwaltungsabläufen einer Hochschule sowie im Verwaltungs- und Prüfungsrecht sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse auf Niveau B2
- Analytisches Denkvermögen sowie eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail in einem PDF-Dokument bis **spätestens 05.10.2025** an

Dr. Anette Köster

Julius-Maximilians-Universität Würzburg

Referat A.3: Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung & Campusmanagement

Sanderring 2

97070 Würzburg

anette.koester@uni-wuerzburg.de

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

