



Das Studierendenwerk Freiburg ist als hochschulübergreifende Sozialeinrichtung mit etwa 400 Beschäftigten für die wirtschaftliche, soziale und kulturelle Betreuung und Förderung der rund 46.000 Studierenden der Hochschulregion Freiburg zuständig.

Wir suchen Sie für unsere **Verwaltung** in Freiburg zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als

Mitarbeiter*in für Prozessoptimierung & Digitalisierung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Analyse und Optimierung bestehender Geschäftsprozesse in allen Verwaltungsbereichen
- Identifikation von Digitalisierungspotenzialen und Entwicklung entsprechender Konzepte zur Umsetzung
- Mitwirkung an der strategischen Weiterentwicklung der Digitalisierungsstrategie des Studierendenwerks
- Projektmanagement bei der Einführung neuer digitaler Tools und Systeme (z. B. Dokumentenmanagement, MS-Teams)
- Optimierung der Nutzung der vorhandenen studierendenwerksspezifischen Branchensoftware (tl1) sowie MS 365
- Abteilungsübergreifende Koordination von Projekten zur Sicherstellung reibungsloser Abläufe und Schnittstellen
- Monitoring und Reporting von Projektfortschritten und Effizienzgewinnung
- Begleitung von Change-Prozessen inklusive Schulung und Unterstützung der Mitarbeitenden.

Wir bieten:

- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst - geprägt von Wertschätzung, Kollegialität und Gestaltungsspielraum
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit 19,75 Std. und einer Vergütung nach Tarifvertrag (TV-L), je nach persönlicher Voraussetzung bis Entgeltgruppe E 11
- Attraktive Arbeitgeberleistungen wie Hansefit, bezuschusstes Jobticket, Jobrad, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, vergünstigtes Mittagessen in unseren Mensen
- Zentrale Lage in Freiburg mit sehr guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Flexible Arbeitszeiten sowie 30 Tage Urlaub pro Jahr und zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (z. B. in Wirtschaftsinformatik, Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaft, Informatik oder vergleichbarer Studiengang).
- Alternativ: eine abgeschlossene Ausbildung im IT- oder Verwaltungsbereich mit entsprechender Berufserfahrung
- Erfahrung in der "Digitalisierung von Verwaltungsprozessen", idealerweise im öffentlichen Sektor oder Hochschulumfeld
- Sicherer Umgang mit MS Office 365
- Hohe IT-Affinität

- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Kommunikationsstärke und Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit verschiedenen Beteiligten
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung im Hochschulbereich oder in einem Studierendenwerk
- Erfahrung in der Schulung und Begleitung von Mitarbeitenden bei digitalen Veränderungen

Wollen Sie dabei sein? Dann freuen wir uns, Sie bald kennen zu lernen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen bis zum **31. August 2025** über unser Bewerbungsportal.

Informationen zum Bewerbungsverfahren:

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Napoleone unter 0761 2101-216.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.