



Pädagogische Hochschule
Weingarten
University of Education

bewerbung@ph-weingarten.de



Die Pädagogische Hochschule Weingarten –University of Education– ist eine bildungs- wissenschaftliche Hochschule mit universitärem Profil und eine der größten staatlichen Hochschulen in Oberschwaben. International ausgerichtet und regional verankert, ermöglichen wir ein breites Spektrum in Lehre, Forschung und Weiterbildung. In der barocken Klosteranlage auf dem Martinsberg finden Sie eine einmalige Atmosphäre, kurze Wege und direkten Kontakt zu Studierenden und Mitarbeitenden.

Zur Verstärkung unseres Teams im Rektorat suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für die

Stabsstelle Digitalisierung von Verwaltungsprozessen (50%) sowie Mitarbeit im Projekt Prozessmanagement Verwaltung (50%) (m/w/d)

Eingruppierung nach TV-L E 13

50% unbefristet; weitere 50% befristet auf 36 Monate (Verlängerung wird angestrebt).

Vollzeit; Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Ihre Aufgaben sind:

- In der Stabsstelle Digitalisierung von Verwaltungsprozessen der PH Weingarten haben Sie den Überblick über die Geschäftsprozesse der Hochschule in Forschung, Lehre und Verwaltung. Sie koordinieren die Dokumentation, Optimierung und weitere Digitalisierung der Prozesse, in enger Abstimmung mit dem Kanzler als Leiter der Verwaltung sowie den beteiligten Fachabteilungen und verwandten Projekten innerhalb der Hochschule.
- Dabei wirken Sie an der Beschreibung bestehender Prozesse ebenso mit wie an der Definition und Dokumentation von Zielprozessen, sowie an den notwendigen Schritten zur Erreichung der gesetzten Ziele, womit Sie federführend an der zukünftigen Gestaltung der Geschäftsprozesse der Hochschule beteiligt sind.
- Im Projekt Prozessmanagement werden die technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen für die Dokumentation, Optimierung und Digitalisierung von Verwaltungsprozessen an der Hochschule entwickelt und verbessert.
- Die standardisierte Beschreibung von Ist- und Ziel-Prozessen der Hochschule ist Teil der Projektaufgaben. In der Projektlaufzeit von 36 Monaten sollen zentrale Kernprozesse der Hochschulverwaltung identifiziert, dokumentiert, analysiert und optimiert werden.
- Auch die Mitarbeit bei der Entscheidung für die und Einführung der relevanten IT-Anwendungen, wie Workflow-System und Dokumentenmanagement-System, gehören zu den Projektaufgaben.

Sie erfüllen das folgende Anforderungsprofil:

- Wissenschaftlicher Hochschulabschluss in einem wirtschafts-, verwaltungs- oder sozialwissenschaftlichen Fach; oder in einem anderen Fach mit einschlägigen Zusatzkompetenzen.



- Kenntnisse im Prozessmanagement, in einer Modellierungssprache wie BPMN und in der digitalen Umsetzung; oder die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse anzueignen.
- Berufliche Erfahrungen in einer Hochschule sind wünschenswert.
- Analytisches Denken und die Fähigkeit zu fundierten, pragmatischen Entscheidungen zeichnen Sie aus.
- Einen eigenverantwortlichen Arbeitsstil, eine sehr gute Organisationsfähigkeit, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und die Fähigkeit zur Zusammenarbeit in verschiedenen Arbeitsgruppen sowie mit den Fachabteilungen der Verwaltung bringen Sie mit.
- Gute IT-Anwendungskenntnisse, die Bereitschaft zu digitalen Arbeitsprozessen, sowie sehr gute Deutschkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Freuen Sie sich auf

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im vielseitigen Arbeitsspektrum der PH Weingarten,
- eine offene und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team,
- Work-Life-Balance durch sehr flexible Arbeitszeitmodelle und gleitende Arbeitszeit,
- großzügige Möglichkeiten zu anteiliger Arbeitszeit im Mobilen Arbeiten,
- die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes und eine Jahressonderzahlung,
- zahlreiche Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement,
- die Förderung Ihrer umweltfreundlichen Mobilität durch das Jobticket BW und das Jobbike,
- ein abwechslungsreiches Angebot in unserer Cafeteria und Mensa,
- einen Arbeitsplatz in einer Region mit hohem Freizeitwert, nahe dem Bodensee und den Alpen.

Bei der Einstellung werden die Grundsätze des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) berücksichtigt. Menschen mit Behinderung haben bei gleicher Eignung Vorrang. Ein Nachweis ist beizufügen.

Bei Fragen zu den Inhalten der Tätigkeit stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Oliver Kohl-Frey, E-Mail: oliver.kohl-frey@vw.ph-weingarten.de

Bei Fragen zum Tarifrecht wenden Sie sich bitte an

Manuela Mohnert, Personalsachbearbeitung,

Tel.: 0751/501-8433, E-Mail: mohnert@vw.ph-weingarten.de

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte **unter Angabe der Kennziffer V300 bis zum 29.03.2026** zusenden (bevorzugt per Mail und zusammengefasst in einem pdf-Dokument).

Mail: bewerbung@ph-weingarten.de

Post: **Pädagogische Hochschule Weingarten, Personalabteilung, Kirchplatz 2, 88250 Weingarten**

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Mit dem Einreichen der Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Angaben (auch elektronisch) erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Anschließend werden Ihre Daten gelöscht und eingereichte Kopien vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.