

„Besser Studieren“ ist das gelebte Motto der Jade Hochschule. In über 60 innovativen Studiengängen an den Studienorten Wilhelmshaven, Oldenburg und Elsfleth bilden wir über 6.000 Studierende wissenschaftlich und praxisnah aus. Über 170 Professorinnen und Professoren sowie ca. 400 Mitarbeitende engagieren sich im Sinne des Leitbildes unserer Hochschule: innovativ, kompetent, kooperativ, vielfältig und zugewandt. Die Gewinnung qualifizierter Beschäftigter ist dabei eine zentrale Voraussetzung für die Fortsetzung ihrer positiven Entwicklung.

An der **Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth** ist im **Referat 3.1, Studentische Angelegenheiten** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle im Umfang von 100% befristet für fünf Jahre zu besetzen:

***Weiterentwicklung, Koordination und Umsetzungsbegleitung von Verwaltungsprozessen (bzw. -vorgängen) mit dem Schwerpunkt der Digitalisierung (m/w/d)  
(Entgeltgruppe 11 TV-L)  
Kennziffer STA 05/25***

**Ihre Aufgaben im Wesentlichen:**

- Analyse und Konzeption von Veränderungsprozessen, u.a. (Weiter-)Entwicklung von Richtlinien, Standards und Strategien
- Weiterentwicklung und Vereinheitlichung der Verwaltungsprozesse und der Arbeitsorganisation im Immatrikulations- und Prüfungsamt, einschließlich Schulung der Mitarbeiter\_innen über Prozessänderungen
- Steuerung und Umsetzung von Veränderungsmaßnahmen
- Digitalisierung von Verwaltungsprozessen (Optimierung des Service für Studierende, digitales Antragsmanagement)
- (Teil-) Projektleitung bei der Einführung der elektronischen Studierendendakte
- Schnittstellekommunikation zwischen HRZ, Prozessmanagement, Präsidium, Digitale Transformation etc.
- Projektdokumentation, Qualitätskontrolle und Evaluation

**Einstellungsvoraussetzung** ist ein erfolgreicher Abschluss der Verwaltungsprüfung II oder eine vergleichbare Ausbildung oder ein Hochschulabschluss (BA) der Fachrichtung Wirtschaft, Verwaltung oder Prozessmanagement oder vergleichbar.

**Wünschenswert sind:**

- Kenntnisse über Arbeitsabläufe im Immatrikulations- und Prüfungsamt
- Erfahrung in der Konzeption und Leitung von Projekten

**Wir bieten:**

- Flexible Arbeitszeitregelung sowie mobiles Arbeiten oder Telearbeit
- Beschäftigung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Jahresurlaub gemäß TV-L
- Jahressonderzahlung gemäß TV-L
- Weiterbildungs- und Sportangebote

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Mareike Hille ([mareike.hille@jade-hs.de](mailto:mareike.hille@jade-hs.de)).

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und berücksichtigen vorrangig schwerbehinderte Menschen mit gleicher Eignung und Qualifikation.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen -einschließlich der erforderlichen Qualifikationsnachweise- unter **Angabe der Kennziffer** bis zum **24.07.2025** vorzugsweise per E-Mail in einer pdf-Datei an [mareike.hille@jade-hs.de](mailto:mareike.hille@jade-hs.de) oder postalisch an die

*Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth  
Referat 3.1, Studentische Angelegenheiten  
Frau Mareike Hille  
Friedrich-Paffrath-Straße 101  
26389 Wilhelmshaven*

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens durch uns darstellt. Näheres zum Datenschutz entnehmen Sie bitte den Hinweisen für Bewerberinnen und Bewerber zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren auf der [Homepage der Jade Hochschule](#).