

KENNZIFFER 067/26	STARTDATUM NÄCHSTMÖGLICH	BEZAHLUNG EG 11 TV-L	BEWERBUNGSFRIST 07.09.2026
----------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------------------

HOCHSCHULVERWALTUNG INFORMATIONSTECHNIK SERVICE CENTER (ITSC)

IT-ANWENDUNGSADMINISTRATOR*IN FÜR DAS DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM

Es handelt sich um eine für 36 Monate ab Besetzung befristete Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

ÜBER UNS

Das IT-Servicecenter (ITSC) stellt mit seinen derzeit ca. 40 Beschäftigten zentrale IT-Services (Infrastruktur und Anwendungen) für die gesamte Hochschule zur Verfügung. Sie konfigurieren das neu einzuführende Dokumentenmanagementsystem und die dahinterliegenden Workflows für die HAW Hamburg.

IHRE AUFGABEN

- Umsetzung neuer Workflow-Anforderungen im Bereich der Hochschulverwaltung (z. B. Einführung einer digitalen Studierenden- und Prüfungsakte, Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes, ePayment)
- technische Beratung sowie fachliche Administration des Dokumentenmanagementsystems mit integrierter Workflowengine
- Abbildung notwendiger technischer Verfahren und Programmierung von Regeln (z. B. mit JavaScript, Python)
- Erstellung und Weiterentwicklung von Dokumentvorlagen
- Konfiguration und Test neuer Funktionen und Softwareversionen sowie Support für die Endanwender*innen (z. B. Beschäftigte im Studierendensekretariat und Studierende)

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) der Fachrichtung Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder einer vergleichbaren Studienfachrichtung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, jeweils mit einschlägiger Berufserfahrung in Aufgabengebieten der ausgeschriebenen Stelle oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten IT-Beruf oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen jeweils mit 4 Jahren einschlägiger Berufserfahrung in Aufgabengebieten der ausgeschriebenen Stelle

Vorteilhaft

- Erfahrungen im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen (idealerweise d.velop documents) und Campusmanagementsystemen (idealerweise mit HISinOne)
- Kenntnisse in der technischen Administration von Dokumentenmanagement- und Campusmanagementsystemen sowie Verständnis fachlicher Anforderungen und deren technischer Umsetzung
- Kenntnisse in der Administration von Windows-Servern, der Webadministration und Webprogrammierung (z. B. JavaScript, XML, LibreOffice, SOAP) sowie im Umgang mit Datenbanksystemen (MSSQL, PostgreSQL)
- Erfahrungen im Prozess- und Projektmanagement
- sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

UNSER ANGEBOT

- eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden Bereich einer weltoffenen, zukunftsorientierten Hochschule
- Einbindung in ein Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut und Ihnen bei der Einarbeitung gern zur Seite steht
- verkehrsgünstige Lage des Arbeitsplatzes in der Sachsenstraße
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit mit der Möglichkeit zur Telearbeit oder zum mobilen Arbeiten
- Möglichkeit zum Dienstfahrradleasing über Jobrad und Zuschuss zum Deutschlandticket (Jobticket über die Arbeitgeberin)
- Zugang zum EGYM WellPass und zu den Angeboten des Hochschulsports

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf und Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- ggf Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat sich eine geschlechtergerechte, diskriminierungsbewusste sowie diversitätssensible Hochschulkultur und ein ebensolches Arbeitsumfeld zum Ziel gesetzt. Auditiert als „familiengerechte Hochschule“ und mit dem Zertifikat „Vielfalt gestalten“ unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und setzen uns aktiv für Chancengleichheit sowie die Anerkennung und Wertschätzung von Vielfalt ein. Die Berücksichtigung dieser Werte ist ein wichtiger Teil unseres Lehr- und Führungsverständnisses.

Wir ermutigen damit Menschen zur Bewerbung unabhängig von ihrer geschlechtlichen Identität, ethnischen Zugehörigkeit, Religion, Alter, sexuellen Orientierung oder Behinderung. Darüber hinaus fordern wir qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf.

Hinweis zur Regelanfrage nach § 34a Hamburgisches Sicherheitsüberprüfungsgesetz:

Die HAW Hamburg stellt für die im Auswahlverfahren ausgewählte Person eine Anfrage beim Landesamt für Verfassungsschutz über dort vorliegende Erkenntnisse, wenn dafür die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen ([Informationen zur Regelanfrage](#) und [Datenschutzhinweise](#)).

[Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sowie
weiterführende Informationen der HAW Hamburg](#)

Jetzt online bewerben

KONTAKT

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne
Sascha Kluth, +49 40 21904 1921, sascha.kluth@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an
Domagoj Kertez, +49 40 21904 1991, domagoj.kertez@haw-hamburg.de

**Weil Du was
verändern kannst.**