

An der Julius-Maximilians-Universität ist zur Verstärkung unseres Projektmanagementteams im Servicezentrum Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Teilzeit mit 50 % als

## **Projektmanagerin oder Projektmanager (w/m/d) im Bereich Personalwesen**

mit einer Befristung zunächst bis zum 30. Juni 2028 zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L (je nach persönlicher Voraussetzung bis max. E 13).

Um bei den Prozessen im Personalwesen modern und effektiv aufgestellt zu sein, werden die universitären Verfahren in der Personalverwaltung ins digitale Zeitalter überführt. Werden Sie Teil unseres Projektmanagements, das neue IT-Programme einführt, Personalprozesse umstrukturiert und unsere Mitarbeitenden engagiert auf den digitalen Weg mitnimmt!

### **Es erwarten Sie folgende Aufgaben:**

- Mitarbeit in Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Analyse und Gestaltung nachhaltiger Prozesse, um Abläufe zu optimieren und diese effizient in eine neue Systemlandschaft zu integrieren
- Anwendung hybrider Projektmanagementmethoden zur Strukturierung und Dokumentation der Projekte sowie zur Überprüfung des Projektfortschritts
- Koordinierung der internen Kommunikation, Vernetzung und Zusammenarbeit im Projektteam
- Unterstützung der Projektleitung durch Vor- und Nachbereitung von Projektformaten wie Meetings und Workshops
- Anfertigen von Berichten, Konzeptionierung und Dokumentationen

### **Das zeichnet Sie aus:**

- erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich der Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften
- idealerweise berufliche Erfahrung bzw. Zusatzqualifikation im Projektmanagement
- digitale Kompetenzen und hohes Technologieverständnis
- analytische, konzeptionelle und ganzheitliche prozessuale Denkweise
- ausgezeichnete Organisations-, Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office-Produkten, insb. PowerPoint und Excel, idealerweise auch SAP

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- die Zusammenarbeit in einem engagierten und kooperativen Team
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit- und Homeofficevereinbarung
- Möglichkeiten, berufliche und familiäre Interessen miteinander zu vereinbaren

Die JMU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 21.01.2025** – bevorzugt per E-Mail an [personal@uni-wuerzburg.de](mailto:personal@uni-wuerzburg.de) in einem PDF-Dokument mit dem Stichwort „Projektmanagement“ und vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) an den

Leiter des Servicezentrums Personal der  
Julius-Maximilians-Universität Würzburg  
Enno Kruse  
Sanderring 2  
97070 Würzburg

Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich gerne an Silvia Josties:  
[silvia.josties@uni-wuerzburg.de](mailto:silvia.josties@uni-wuerzburg.de)



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