

An der Julius-Maximilians-Universität ist zur Verstärkung unseres neuen Projektteams im Servicezentrum Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

SAP-Sachbearbeiterin oder SAP-Sachbearbeiter (w/m/d) im Bereich Personalwesen

mit einer Befristung zunächst bis zum 31. Dezember 2027 zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L (je nach persönlicher Voraussetzung bis max. E 9b).

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 neu aufgestellten Teams für Digitalisierungsprojekte, das neue IT-Programme einführt, Personalprozesse umstrukturiert und unsere Mitarbeitenden engagiert auf den digitalen Weg mitnimmt!

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Mitwirkung im bevorstehenden ERP-Migrationsprojekt im Personalbereich
- Analyse des bestehenden SAP-HCM-Systems und Abgleich mit künftigen SAP-Strukturen (VIVA)
- Dokumentation der untersuchten Infotypen, Felder, Wertehilfen und Eigenentwicklungen
- Bewertung und Aufbereitung der Ergebnisse für fachliche Diskussionen und zur Lösungsfindung
- Analyse und Gestaltung nachhaltiger Prozesse, um Abläufe zu optimieren und diese effizient in die neue Systemlandschaft zu integrieren
- Konzepterstellung und Aufbau eines standardisierten Dokumentenmanagements in SAP
- Analyse, Dokumentation und Aufbau von Objektstrukturen und Verknüpfungen in SAP
- Rolle des Key-Users mit Experten- und Multiplikatorenfunktion für das neue System
- Testung von Daten und Unterstützung bei der Datenmigration
- Mitwirkung bei Teammeetings, Workshops, Fachrunden und Anwenderschulungen
- fachliche Beratung der Projektleitung

Das zeichnet Sie aus:

- abgeschlossenes Bachelor-Studium oder Ausbildung mit Fachrichtung Verwaltung, Wirtschaft bzw. IT (z. B. Wirtschafts-, Fachinformatik, IT-Systeme) oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise berufliche Erfahrung bzw. Zusatzqualifikationen im Personalbereich sowie SAP
- digitale Kompetenzen und gutes Technologieverständnis
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowie analytische und konzeptionelle Denkweise
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office-Produkten, insb. Excel, idealerweise auch SAP-HCM

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 in einem PDF-Dokument mit dem Stichwort „SAP-Sachbearbeitung“ 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



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 Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.