

Inhouse-Consultant (m/w/d) digitale Transformation für sächsische Hochschulen Ausschreibungskennziffer 29/2026

Kompetenzzentrum sächsischer Hochschulen

Umfang: 1,0 VZÄ (40 Stunden/Woche; Teilzeit mögl.)
Befristung: 31.12.2028

Vergütung: max. E11 TV-L
Beginn: zum frühestmöglichen
Zeitpunkt

Im Kompetenzzentrum sächsischer Hochschulen – Digitale Transformation der administrativen Prozesse an der TU Bergakademie Freiberg ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die oben genannte Stelle im Rahmen des „EXA-Verbundprojektes“ befristet in Freiberg und Dresden zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Mitarbeit im EXA-Verbundprojekt, insbesondere Konfiguration von Prüfungsordnungen, Erstellungen von Schulungsunterlagen und ggf. Durchführung von Schulungen an den projektbeteiligten Hochschulen
- Erstellung von Konzepten wie z.B. einem Schulungs- und Akzeptanzmanagementkonzept und Best Practices im Rahmen des EXA-Verbundprojektes
- Erstellung einheitlicher Dokumentationen und Weiterentwicklung der Informationsversorgung und Aufbau einer Wissensdatenbank im oben genannten Projekt, aber auch für weitere Themen im KSH
- Beratung und Support für Fragestellungen der sächsischen Hochschulen, schwerpunktmäßig für das Prüfungs- und Lehrveranstaltungsmanagement (EXA) und Studierenden- und Doktorandenmanagement (STU und DOC)
- Mitgestaltung der Digitalisierung an den sächsischen Hochschulen

Das erwarten wir von Ihnen:

- Bachelor, Diplom oder Master der (Wirtschafts-) Informatik oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung (min. 3 Jahre) oder vergleichbarer Abschluss
- Verantwortungsbewusstsein, strukturierte Arbeitsweise und hohe Eigeninitiative
- die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte wie z.B. Studien- und Prüfungsdokumente eigenständig zu durchdringen
- erforderlich sind Erfahrungen mit HISinOne, HIS GX oder einem anderen Campusmanagementsystem (Campusnet oder ähnliches)
- Erfahrungen im Aufbau, in der Strukturierung und in der fortlaufenden Pflege einer Wissensdatenbank, vorzugsweise auf Basis von Atlassian Confluence
- grundsätzliches Interesse und Verständnis an der Organisation von komplexen Abläufen, z.B. von Prozessen des Studierendensekretariates
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. B2)
- Interesse an fortlaufender Weiterbildung, Teamfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise

Das können Sie von uns erwarten:

- das inspirierende Umfeld einer technischen Universität mit interessanten Projekten in Forschung und Lehre sowie einem vielfältigen Kultur- und Sportangebot
- Arbeiten an einer familienfreundlichen technischen Universität mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- attraktiven Nebenleistungen (z. B. vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge VBL), vergünstigtes Jobticket

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer (29/2026)**

bis zum 02.03.2026 bevorzugt per E-Mail an:

bewerbungen@tu-freiberg.de

oder an:

**TU Bergakademie Freiberg
Dezernat Personalangelegenheiten
09596 Freiberg**



Für weitere Informationen steht Ihnen

Herr Karsten Flade

E-Mail:

karsten.flade@tu-freiberg.de **Tel.:**

03731 39-2475

zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder Gleichgestellte (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie einen Nachweis bei. Die TU Bergakademie Freiberg fördert gezielt den Anteil von Frauen und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein.