

„Besser Studieren“ ist das gelebte Motto der Jade Hochschule. In über 60 innovativen Studiengängen an den Studienorten Wilhelmshaven, Oldenburg und Eilsfleth 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/Eilsfleth** ist im **Referat 3.1, Studentische Angelegenheiten** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle im Umfang von 100% unbefristet zu besetzen:

***Zentraler Support zur Nutzung von HisInOne (m/w/d)***  
***(Entgeltgruppe 9a TV-L)***  
***Kennziffer STA 02/25***

**Die Stelle beinhaltet insbesondere folgende Aufgaben:**

- First- und Second-Level Support für die Nutzung von HisInOne (insbesondere Veranstaltungsmanagement und Modulhandbuch)
- Unterstützung in der Entwicklung und Konfiguration von digitalen Bescheiden und Anschreiben im Jade eCampus
- Durchführung und Begleitung von Qualitätssicherungsmaßnahmen und -tests im Zusammenhang von Weiterentwicklungen und Updates des Jade eCampus
- Erstellung und Pflege der Anwender- und Prozessdokumentationen für Studierende, Bedienstete und Sachbearbeiter\_innen
- Vorbereitende Maßnahmen bei der Anlegung von Modulhandbüchern für die Abbildung von Prüfungsordnungen
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Durchführung der Vorlesungs- und Prüfungsplanung im Veranstaltungsmanagement
- Schnittstellenkommunikation zwischen Immatrikulations- und Prüfungsamt, Fachbereichen und Hochschulrechenzentrum für die Modulhandbücher und das Veranstaltungsmanagement

**Einstellungsvoraussetzung** ist eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung (nach BBiG) z.B. IT-Systemkaufmann/-frau, oder eine abgeschlossene Berufsausbildung nach dem BBiG mit einschlägiger Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet.

**Wünschenswert sind:**

- Kenntnisse der gängigen Datenbanksysteme und XML-basierter Schnittstellensprachen (SOAP, REST, XSLT)
- Kenntnisse in MS Office und Adobe Acrobat
- Kenntnisse im Bereich der Anwendungsentwicklung
- Kenntnisse in hochschulspezifischen Verwaltungsprozessen

**Wir bieten:**

- eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer innovativen, modernen und familienfreundlichen Hochschule
- 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 Sportangebot

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 **17. April 2025** bevorzugt per E-Mail an [mareike.hille@jade-hs.de](mailto:mareike.hille@jade-hs.de) oder postalisch an den

*Präsidenten der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Emsfleth  
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](#).