

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 1828 gegründet, ist sie heute eine global bezogene, regional verankerte Spitzenuniversität, die innovative Beiträge zur Lösung weltweiter Herausforderungen leisten will. In Forschung und Lehre vereint sie Ingenieur- und Naturwissenschaften mit den Geistes- und Sozialwissenschaften und der Medizin. Diese bundesweit herausragende Vielfalt an Fächern ermöglicht der Universität, die Interdisziplinarität zu fördern und Wissenschaft in die Gesellschaft zu tragen. Die TUD versteht sich als moderne Arbeitgeberin und will allen Beschäftigten in Lehre, Forschung, Technik und Verwaltung attraktive Arbeitsbedingungen bieten und so auch ihre Potenziale fördern, entwickeln und einbinden. Die TUD steht für eine Universitätskultur, die geprägt ist von Weltoffenheit, Wertschätzung, Innovationsfreude und Partizipation. Sie begreift Diversität als kulturelle Selbstverständlichkeit und Qualitätskriterium einer Exzellenzuniversität. Entsprechend begrüßen wir alle Bewerberinnen und Bewerber, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

Am **Center for Interdisciplinary Digital Sciences (CIDS)** ist im **Support Center Digitalisierung (SCD)** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle in der

**Systemadministration Berechtigungen im Dokumentenmanagement (m/w/d)**

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 10 TV-L)

unbefristet zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie diesen Wunsch in Ihrer Bewerbung.

**Aufgaben:**

- Weiterentwicklung, Umsetzung und kontinuierliche Optimierung von Berechtigungskonzepten im Dokumentenmanagement sowie des Regelwerks für den Workflow diverser Geschäftsprozesse
- Effiziente Gestaltung und sinnvolle Automatisierung von internen Abläufen in Abstimmung mit dem Application Management am SCD
- Mitarbeit in zukünftigen Teilprojekten zur Erweiterung des Dokumentenmanagementsystems, insb. hinsichtlich der Anpassung des Berechtigungskonzeptes an neue Anforderungen
- Berechtigungsvergabe im laufenden Betrieb unter Berücksichtigung der Anforderungen von Datenschutz und Informationssicherheit
- Monitoring von kritischen Berechtigungen für die Schnittstellen in das SAP-System und Durchführung von Maßnahmen zur Dokumentation und Risikominimierung
- Systemadministration auf Betriebssystem- und Datenbank-Ebene in einem durch Microsoft-Technologien geprägten Systemumfeld
- Überwachung des laufenden Betriebs der Dokumentenmanagement-Systeme, Durchführung bedarfsgerechter Anpassungen, Fehleranalyse und -behebung bei Bedarf

**Voraussetzungen:**

- Hochschulabschluss (BA oder FH) in der Fachrichtung Informatik oder Wirtschaftsinformatik bzw. in einer ähnlich geeigneten informatiknahen Fachrichtung
- Erfahrungen in der Anwender- und Anwendungsbetreuung sowie im IT-Service-Management (bevorzugt nach ITIL)
- gute Kenntnisse von MS-Windows-Server-Betriebssystemen und SQL-Datenbanken (bevorzugt MS SQL Server)
- Fundierte Kenntnisse und Berufserfahrung mit der Benutzer- und Berechtigungsverwaltung in großen IT-Systemen

- Kenntnisse zu Dokumenten- bzw. Enterprise-Content-Management-Systemen
- Kenntnisse zu Informationssicherheits-Standards/Richtlinien (insb. gemäß BSI)
- Kenntnisse und Erfahrungen im Geschäftsprozess- und Projektmanagement

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit einer konzeptionellen und lösungsorientierten Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick. Sie muss in der Lage sein, selbstständig und mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung komplexe Grundsatzfragen zu bearbeiten. Erfahrungen in der Skriptprogrammierung und Schnittstellenentwicklung sind von Vorteil.

**Wir bieten:**

- interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben in einem motivierten Team
- mobiles Arbeiten
- das VVO-Job Ticket des Freistaates Sachsen
- ein familienfreundliches Umfeld
- flexible Arbeitszeiten mit Freizeitausgleich für Überstunden zusätzlich zum tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen in der 5-Tage-Woche
- den Tarifvertrag der Länder mit transparenter, nachvollziehbarer Bezahlung und regelmäßigen Gehaltserhöhungen und einer Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge über die VBL
- Mitbestimmungsrechte über Personalvertretungen
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Arbeitskreisen und Tagungen
- ein vielseitiges, universitäres Gesundheitsmanagement
- ein umfangreiches Angebot im Dresdner Hochschulsportzentrum

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine zertifizierte familiengerechte Hochschule. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **25.07.2025** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) bevorzugt über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an [scd@tu-dresden.de](mailto:scd@tu-dresden.de) bzw. an: **TU Dresden, CIDS, Herrn Dr. Erasmus Scholz, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

---

**Hinweis zum Datenschutz:** Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis> für Sie zur Verfügung gestellt.