

Ein Leben lang
neugierig 😊



HOCHSCHULE OSNABRÜCK

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Willkommen an der Hochschule Osnabrück, der größten Fachhochschule Niedersachsens! An drei Standorten bieten wir rund 100 Studiengänge mit Praxisbezug, eine beeindruckende Lehr- und Forschungsstärke sowie individuelle Entfaltungsmöglichkeiten. Unsere Studierenden profitieren von der wissenschaftlichen und beruflichen Expertise der Lehrenden, unserer internationalen Vernetzung und einem modernen Hochschulmanagement. Zur Unterstützung suchen wir Menschen, die innovativ handeln und ein Leben lang neugierig bleiben wollen.

Die Hochschule Osnabrück, Geschäftsbereich Recht, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für die

SACHBEARBEITUNG VERTRAGSMANAGEMENT

Der Geschäftsbereich Recht unterstützt die Fakultäten und Organisationseinheiten der Hochschule Osnabrück in juristischen Fragestellungen und Angelegenheiten. Das breite Beratungsspektrum reicht von Fragen des Arbeits- und Beamtenrechts über die Gestaltung von Ordnungen und Richtlinien bis hin zu Vertragsgestaltungen unterschiedlicher Bereiche, insbesondere zur (Drittmittel-) Forschung und Entwicklung. Hierbei wird auch ein Dokumentenmanagement implementiert, auf das sich die ausgeschriebene Stelle bezieht.

Das Aufgabengebiet im Umfeld unseres Dokumentenmanagementsystems d3-One umfasst insbesondere:

- Vertragsadministration
 - Prüfung auf Vollständigkeit; Klärung fehlender Unterlagen
 - Scan und Parametrierung sowie Archivierung
 - Administration des Funktionspostfachs
- Prozessbetreuung des Vertragsmanagements
 - Ansprechperson für den Workflow/Prozess
 - Sicherstellung der Einbindung aller Akteure in den Workflow zur Vertragsprüfung
 - Prozessdefinition und stetige Prozessoptimierung
 - Schulung/Einweisung der beteiligten Akteure

Zudem zählen die Administration des elektronischen Behördenpostfachs und allgemeine Unterstützungs- und Recherchearbeiten für den Geschäftsbereich Recht zum Tätigkeitsbereich.

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf
- Verständnis für IT-Prozesse sowie die Bereitschaft, sich in das DMS d3-One einzuarbeiten
- gute Englischkenntnisse
- wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen im Vertragsrecht

Wir erwarten zudem eine selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Kommunikationsstärke in Wort und Schrift. Ein serviceorientiertes Denken und Handeln und ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten ist für Sie dabei selbstverständlich.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des TV-L. Die Hochschule Osnabrück behält es sich vor, die Auswahlgespräche in Präsenz oder online durchzuführen.

Präsident der Hochschule Osnabrück
Postfach 1940, 49009 Osnabrück
Personalmanagement@hs-osnabrueck.de
www.hs-osnabrueck.de

Ein Leben lang
neugierig 😊



HOCHSCHULE OSNABRÜCK

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Wir freuen uns auf eine motivierte Persönlichkeit, die uns bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Hochschule unterstützen möchte. Spannende Aufgaben, aktive Studierende und engagierte Kolleg*innen warten auf Sie!

Auch das dürfte Sie interessieren:

Die Hochschule Osnabrück fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Unsere Hochschule fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unter anderem durch sehr flexible Arbeitszeitmodelle. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten finden Sie unter folgendem Link: <https://www.hs-osnabrueck.de/stellenangebote>

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen - (bei Übersendung per Mail nur als eine Datei im PDF-Format) - werden bis zum 16.02.2025 unter Angabe der Kennziffer ZM 01-2025 erbeten an: