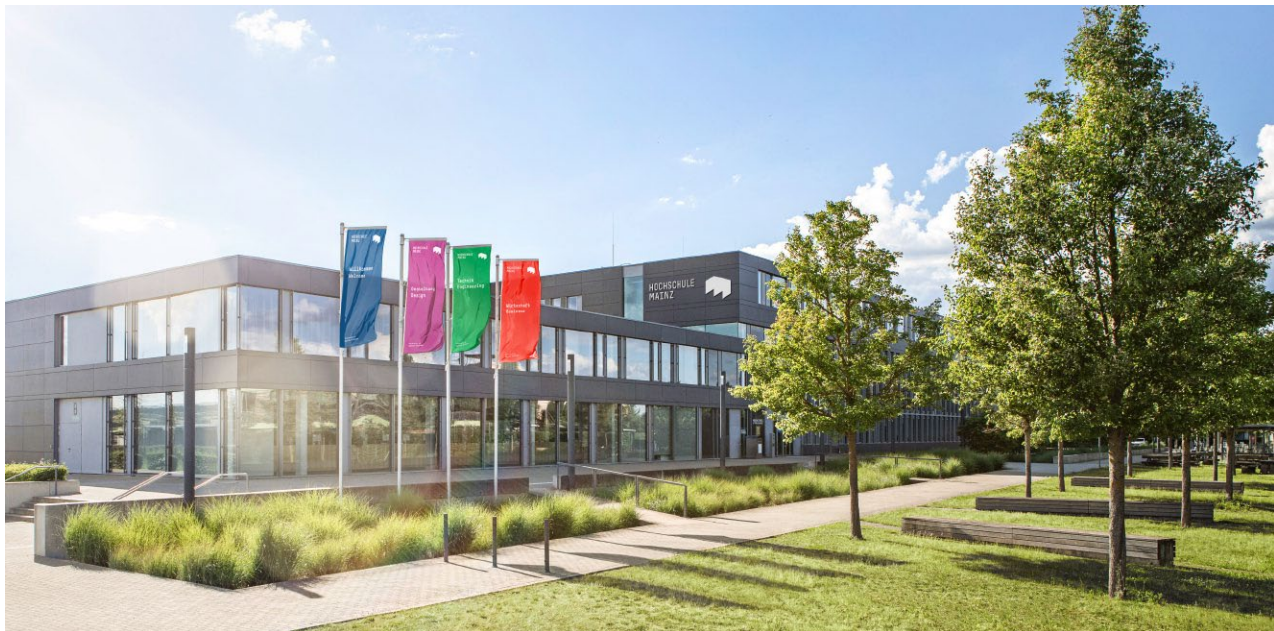




Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt durch Ihre

Mitarbeit beim Aufbau einer Wissensdatenbank Sachbearbeitung Qualitätsmanagement Zentrale Verwaltung (m/w/d)

Teilzeitbeschäftigung 50% (z.Zt. 19,5 Stunden/Woche) | Vergütung EG 10 TV-L
Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet zu besetzen.



Die Hochschule Mainz – University of Applied Sciences – an der rund 5.500 junge Menschen studieren und forschen, befindet sich auf einem modernen Campus in einer lebenswerten und dynamischen Stadt und zeichnet sich durch exzellente Qualität in Lehre und Forschung aus. Interdisziplinarität und Internationalität, Offenheit für interkulturelle Fragen und Familienfreundlichkeit sind darüber hinaus maßgebende Faktoren für unsere Hochschule.

Auf dem Gebiet der angewandten Wissenschaft leisten wir in vielen Bereichen international anerkannte Spitzenarbeit. Durch die enge Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen sowie Forschungs- und Kulturinstitutionen sind wir in der Region Rhein-Main bestens vernetzt. Als traditionsreiche Wissenschaftsstadt mit einer hohen Dichte an Bildungseinrichtungen gehört Mainz zu den sehr gut positionierten Hochschulstandorten in Deutschland.

Als Sachbearbeitung im Qualitätsmanagement der Zentralen Verwaltung unterstützen Sie die Projektleitung beim Aufbau einer hochschulinternen Wissensdatenbank in Confluence, in administrativen Angelegenheiten sowie in der Aufbereitung, Dokumentation und Optimierung von Verwaltungsabläufen.



Das Aufgabengebiet umfasst:

- Die Beschaffung und Implementierung von Confluence
- Die (Weiter-)Entwicklung der geplanten Wissensdatenbank-Struktur
- Die Mitarbeit beim Aufbau des hochschulinternen Online-Lexikons
- Das Recherchieren und Erstellen von Inhalten für die Wissensdatenbank als Fließtext und in grafischen Übersichten
- Die fortlaufende Optimierung dieser Inhalte
- Die Unterstützung des Teams Qualitätsmanagement Zentrale Verwaltung in der Büroorganisation
- Die Mitarbeit an der Optimierung von Verwaltungsprozessen und -dokumenten
- Das Erstellen von Anleitungen und Formularen
- Die Zusammenarbeit in interdisziplinären Teams
- Die Leitung kleinerer Arbeitsgruppen

Das bringen Sie mit:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium mindestens auf Bachelorniveau
- Erfahrungen im Projektmanagement und/oder mit Koordinierungsaufgaben
- Sicheren Umgang mit dem MS Office-Paket, Erfahrungen mit Adobe-Produkten von Vorteil
- Grundverständnis für die Funktionalität von IT-Systemen und Schnittstellen
- Erfahrungen in der Arbeit mit Content Management Systemen, bestenfalls Confluence
- Eine kommunikative und teamfähige Persönlichkeit
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Die Fähigkeit zum strukturellen Denken und detailgenauen Arbeiten, Lösungsorientierung und Dienstleistungsbereitschaft

Das bieten wir:



Jahressonderzahlung (TV-L)



Betriebliche Altersvorsorge (VBL)



Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten



Gesundheitsvorsorge



Gute ÖPNV-Anbindung



Kostenlose Parkplätze



Mobile Arbeit



Flexible Arbeitszeiten

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpersonen

Fachliche Fragen:
Leitung QM Zentrale Verwaltung
Birte Müller-Heidelberg
Tel: +49 6131-628 5355
qm-zv@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:
Abteilung Personal & Recht
Julia Franke
Tel: +49 6131-628 5367
stellenausschreibungen@hs-mainz.de



Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **11. November 2025** an den Kanzler.
Übermitteln Sie bitte alle erforderlichen Unterlagen über unser Jobportal.

Hier geht es zu unserem Jobportal:

https://jobs.hs-mainz.de/datenabfrage/2025-63-ZV_Mitarbeit_Aufbau_Wissensdatenbank

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Erstellen Sie aus Ihren Unterlagen (inklusive Anschreiben) eine Gesamtdatei im pdf-Format.

Benennen Sie die Datei bitte in folgendem Format: Nachname Vorname gesamtbewerbung.pdf

Unsere Hinweise zur Einhaltung des AGG und zum Datenschutz finden Sie auf
unserer Karriere-Seite auf unsere Homepage: hs-mainz.de/karriere/



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!