

Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Dezernat Gebäudemanagement



Die Leibniz Universität Hannover (LUH) bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen. Das Gebäudemanagement ist das personalstärkste Dezernat der Universitätsverwaltung. Mit seinen gebäudebezogenen Aufgaben ist es elementar wichtig für die Primärprozesse der Universität wie Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung. Seit 01.01.2019 ist die LUH als Bauherr für die Abwicklung sämtlicher Bauunterhaltungsmaßnahmen und die Durchführung von kleinen und großen Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen zuständig. Insgesamt werden rund 180 Gebäude aller Art mit mehr als 19.000 Räumen bewirtschaftet. Am Dezernat Gebäudemanagement ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen: IT-Spezialistin oder IT-Spezialist (m/w/d) für Dokumentenmanagement und CAFM (EntgGr. 12 TV-L, 100 %)

IT-Spezialistin oder IT-Spezialist (m/w/d) für Dokumentenmanagement und CAFM

(EntgGr. 12 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet;

Vergütung: EntgGr. 12 TV-L, 100 %; Bewerbungsfrist: 06.09.2026

Aufgabenbeschreibung

Sie sind die zentrale Fachkraft für die digitale Dokumentation und Dateninfrastruktur im Gebäudemanagement. Ihre Arbeit ist entscheidend dafür, dass alle Gebäude- und Anlagendaten sicher, übersichtlich, qualitativ hochwertig und rechtssicher verwaltet werden – von der Erstellung über die Nutzung bis zur Archivierung. Sie übernehmen die fachliche und technische Verantwortung für die zentralen Systeme zur Gebäude- und Dokumentenverwaltung (z.B. DMS, ECM, CAFM, BIM...) und gestalten die digitale Zukunft des Gebäudemanagements aktiv mit. Dabei arbeiten Sie an der Schnittstelle zwischen Technik, Prozessen und Nutzern.

- Sie schaffen Ordnung in der digitalen Welt: Sie entwickeln, etablieren und überwachen verbindliche Standards für die Benennung, Ablage und Berechtigungen von Dokumenten und Daten. Dazu gehören die Definition von Taxonomien, Metadaten und Berechtigungsmodellen – mit dem Ziel, dass alle Informationen schnell, sicher und nachvollziehbar zugänglich sind.
- Sie führen Digitalisierungsprojekte mit Fokus auf Qualität und Sicherheit: Sie leiten die Überführung alter, papierbasierter Bestände in digitale Systeme. Dazu gehören Planung, Ressourcensteuerung, Risikomanagement, Test- und Abnahmeverfahren sowie die Umsetzung von Cutover-Phasen. Sie bereiten die Daten auf – durch Bereinigung von Dubletten, Versionen und fehlerhaften Einträgen sowie Verschlagwortung/Metadaten-Mapping – und sorgen für eine reibungslose Migration.

- Sie sind verantwortlich für zentrale IT-Systeme: Als verlässliche Fachkraft für DMS und CAFM übernehmen Sie die technische und fachliche Betreuung der Systeme. Dazu gehört die Koordination von Schnittstellen, die Steuerung externer Dienstleister und die Sicherstellung der Systemstabilität und Sicherheit.
- Sie gewährleisten Datenqualität und Rechtssicherheit: Sie definieren Qualitätskriterien und KPIs, richten QS-Prozesse ein, prüfen regelmäßig die Qualität der Daten und erstellen Nachweise und Berichte. Sie stellen sicher, dass alle Daten gemäß gesetzlichen Vorgaben (z. B. Archivrecht, DSGVO, Betreiberpflichten) revisionssicher aufbewahrt und nachweisbar sind – auch im Fall von Audits oder Prüfungen.
- Sie übersetzen Gesetze und Vorgaben in praktische Prozesse: Sie übersetzen rechtliche und interne Anforderungen in klare Arbeitsabläufe. Dazu gehören die Festlegung von Aufbewahrungsfristen, die Sicherstellung von Revisionssicherheit und die Vorbereitung auf externe Prüfungen.
- Sie beraten, schulen und stärken das Wissen im Team: Sie unterstützen Fachabteilungen bei komplexen Anfragen (2nd-Level-Support), konzipieren und führen Schulungen durch und fördern die Entwicklung von Power-User-Strukturen. Sie dokumentieren Fachwissen (Wissensmanagement) und tragen so zur langfristigen Nachhaltigkeit bei.

Sie können entsprechend eigener Kenntnisse und Erfahrungen Ideen einbringen, um die Tätigkeit effizient und bedarfsgerecht zu gestalten und an zukünftige Anforderungen anzupassen.

Erwartete Qualifikationen

- Voraussetzung für die Einstellung ist ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Informatik, Wirtschaftsinformatik, Informationsmanagement, Bauinformatik oder Architektur mit Schwerpunkt Digitalisierung oder gleichwertige Fähigkeiten und mindestens drei Jahre praktische Erfahrungen.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse und nachweisliche Berufserfahrung in DMS/ECM- und/oder CAFM-Architekturen sowie im Betrieb und in der Administration dieser Systeme, einschließlich Rollen- und Berechtigungsmanagement (IAM/RBAC), Monitoring und Single Sign-on.
- Sie beherrschen Datenmigrationen mittels Skripten oder SQL, PDF/A und OCR sowie die Integration von Systemen über APIs/ETL; Kenntnisse zu CAD/BIM sowie kollaborativen Datenumgebungen (CDE) nach ISO 19650 sind vorhanden.
- Sie bringen praktische Erfahrung im Projekt-, Release- und Change-Management mit, einschließlich Test- und Abnahmeverfahren.
- Sie sind mit der Sicherung von Datenqualität vertraut, einschließlich der Definition von KPIs und Qualitätskriterien sowie der Erstellung von Berichten.
- Sie unterstützen Anwenderinnen und Anwender im 2nd-Level-Support, konzipieren und führen Schulungen durch und bauen Key-/Power-User-Strukturen auf.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1) und ausreichende Englischkenntnisse zur Nutzung technischer Dokumentationen und Systeme.
- Sie zeichnen sich durch eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, ausgeprägte Problemlösungskompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine hohe Serviceorientierung aus und

beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen.

- Sie sind bereit, an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen.
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Erstellung von Leistungsbeschreibungen, der Mitwirkung an Vergabeverfahren sowie in der Steuerung externer Dienstleister.

Unser Angebot

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns, wenn sich auch Frauen auf die o. g. Stelle bewerben. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einer freundlichen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre sowie einer modernen Ausstattung
- Jahressonderzahlung
- 30 Urlaubstage/Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- die Nutzung der Mensen des Studentenwerks

Mit mehr als 5.000 Beschäftigten zählt die Leibniz Universität Hannover zu den größten und attraktivsten Arbeitgeberinnen in der Region Hannover. Wir bieten ein spannendes interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld und fördern die persönliche und berufliche Weiterentwicklung von (über)fachlichen Kompetenzen bis hin zu Führungskompetenzen sowie Sprachen.

Wir setzen auf familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle. Teilzeit, Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind nach Absprache möglich. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Angeboten der Kindernotfallbetreuung und Ferienbetreuung und beraten individuell zu Familien- und Pflegeaufgaben.

Für die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Beschäftigten bieten wir ein umfassendes Sportprogramm mit über 100 Sportarten, einem Fitnessstudio inkl. Sauna und einer Kletterhalle an. Ziel des Gesundheitsmanagements ist es, für einen gesunden Arbeitsort zu sorgen, z.B. mit Kursen zur Stressbewältigung, gesunden Ernährung und Entspannung.

Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen Mirja Wolski (Telefon: 0511 762-3110, E-Mail: mirja.wolski@zuv.uni-hannover.de) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 06.09.2026 in

elektronischer Form an

E-Mail: Dezernat3_Geschaeftszimmer@zuv.uni-hannover.de

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

Dezernat Gebäudemanagement

Welfengarten 1, 30167 Hannover

<http://www.uni-hannover.de/jobs>

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/206469/BEUTH/>
Angebot sichtbar bis 06.09.2026

