Alice Salomon Hochschule Berlin - Soziale Arbeit, Gesundheit sowie Erziehung und Bildung in der Kindheit

Die Alice Salomon Hochschule ist eine renommierte Hochschule mit innovatiem Bachelor- und Masterstudiengängen.

Projektmitarbeiter_in Campusmanagement HISinOne-Migration (m/w/d)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: TV-L E11;
Kennziffer: 31_2026; Bewerbungsfrist: 22.09.2026

Aufgabenbeschreibung

Es erwartet Sie eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit. Sie übernehmen Aufgaben mit Gestaltungsspielraum in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit im Projekt zur Einführung und Etablierung des Campusmanagementsystems HISinOne
- Analyse, Aufbereitung und Migration von Datenbeständen aus dem Altsystem HIS-GX nach HISinOne in Zusammenarbeit mit dem externen Projektierungspartner
- Durchführung von Datenbereinigungen, Qualitätssicherungsmaßnahmen und Migrationstests in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Planung, Koordination und Durchführung von Test- und Abnahmeverfahren in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Betreuung und Weiterentwicklung einer fachlichen Säule des Campusmanagementsystems während der Migrationsphase
- Mitarbeit im Prozessmanagement im Rahmen des Studierenden- und Prüfungsmanagements
- Unterstützung der Fachabteilungen bei der Einführung neuer Prozesse und Funktionen in HISinOne
- Erstellung von Dokumentationen, Schulungsunterlagen und Anwenderinformationen
- Mitarbeit bei der Fehleranalyse und dem Support im Rahmen des Projekt- und Produktivbetriebs

Erwartete Qualifikationen

Wir erwarten:

- abgeschlossenes Hochschulstudium der Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- Erfahrungen mit Datenmigrationen oder der Einführung komplexer Fachverfahren
- Kenntnisse relationaler Datenbanken und SQL
- analytische und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Kommunikation mit technischen und fachlichen Ansprechpartner_innen
- selbstständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Organisationseinheiten der Hochschule
- Interesse an der Mitgestaltung moderner digitaler Verwaltungsprozesse
- Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit, Organisationstalent sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Gender- und Diversitykompetenz

Von Vorteil sind/Erwünscht:

- Erfahrungen mit HIS-GX, HISinOne oder vergleichbaren Campusmanagementsystemen
- Kenntnisse hochschuladministrativer Prozesse
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Kenntnisse im Bereich Datenqualität und Datenmanagement

Unser Angebot

Die ASH Berlin bietet Ihnen:

- ein verantwortungsvolles, spannendes und anspruchsvolles Arbeitsgebiet
- Gleitzeit und alternierendes mobiles Arbeiten
- familienfreundliche Arbeitsplatz, u.a. mit flexiblen Arbeitszeiten
- Angebote der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Vielfältige Weiterbildungsangebote
- betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche (24.12. und 31.12. sind arbeitsfreie Tage)
- Bezahlung nach TV- L BHS

Bewerbung

BIPoC, Menschen mit Migrationsgeschichte und Antisemitismus- /Rassismuserfahrungen, Frauen, trans-, intergeschlechtliche und (andere) nicht-binäre Personen werden nachdrücklich eingeladen sich zu bewerben. Bewerbungen von Menschen mit Nachweis einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Kennzahl ausschließlich per E-Mail personalbuero@ash-berlin.eu (1 PDF-Dateianhang mit max. 3 MB mit folgendem Dateinamen: Name_Kennzahl 31_2026) bis zum 22.09.2026 an:

ASH Berlin
Bereich Personal
Alice-Salomon-Platz 5
12627 Berlin

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/206952/TUB/
Angebot sichtbar bis 16.10.2026