

Die 1970 gegründete Universität Augsburg ist eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen Forschungsaktivitäten. Ihren ca. 20.000 Studierenden bietet sie auf ihrem attraktiven Campus ein breites Fächerspektrum an. Das Prüfungsamt verwaltet die Prüfungsleistungen der Studierenden im Verlauf ihres Studiums. Die Zentrale Universitätsverwaltung betreut die Bereiche Studien-, Gremien- und Rechtsangelegenheiten, Personal, Haushalt und Finanzen sowie technische Infrastruktur.

In der **Abteilung Akademische Angelegenheiten, Rechtsangelegenheiten** der Zentralen Universitätsverwaltung der Universität Augsburg ist im Bereich der Zentralen Prüfungsverwaltung (Ref. I/4) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle** für eine/einen

Applikationsbetreuerin / Applikationsbetreuer (m/w/d) für das Prüfungsverwaltungssystem

im Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit in einem **unbefristeten Beschäftigungsverhältnis** zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 10 TV-L.

Ihre Aufgaben:

- Konfiguration, Administration und Wartung des Prüfungsverwaltungssystems
- Betreuung, Überwachung und Weiterentwicklung von Schnittstellen zu angrenzenden Systemen sowie Analyse und Behebung von Schnittstellenstörungen
- Abbildung und Pflege von Prüfungsordnungen im Prüfungsverwaltungssystem
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung digitaler Prüfungs- und Verwaltungsprozesse
- Planung, Durchführung und Dokumentation von Tests im Rahmen von Prüfungsordnungsänderungen und Software-Releases
- Schulung, Beratung und Betreuung der Anwenderinnen und Anwender

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder eines vergleichbaren IT-orientierten Studiengangs; alternativ eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung,
- Analytische, strukturierte, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- Ausgeprägte Team-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit,
- Organisationsgeschick sowie eine hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung,
- Eigeninitiative, Engagement und die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten,
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung im Aufgabengebiet,
- Kenntnisse in Datenbanken (z. B. PostgreSQL), Datenbankanwendungen und Apache Tomcat sowie in SQL, XML/XSL und HTML.
- Einschlägige Erfahrungen, Kenntnisse von Campus-Management- bzw. Prüfungsverwaltungssystemen sind von Vorteil.

Wir bieten:

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsklima,
- umfassende Einarbeitung,
- einen krisensicheren Arbeitsplatz sowie alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge,
- eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung,
- Möglichkeit der Kinderbetreuung und Ferienbetreuung am Campus,
- gleitende Arbeitszeiten,
- Umfangreiche Förderung von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (ZWW),
- Nutzungsmöglichkeit verschiedener universitärer Einrichtungen (z.B. Hochschulsport, Gesundheitsförderung, Sprachkurse, Mensa),
- Optimale Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel,
- Arbeiten auf Augenhöhe in flachen Hierarchien.

Die erforderliche Qualifikation ist bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse nachzuweisen.

Die Universität Augsburg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Universität Augsburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte ausschließlich per E-Mail mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden etc.), zusammengefasst in einer PDF-Datei bis zum

16. September 2026

an die Abteilung Akademische Angelegenheiten, Rechtsangelegenheiten der Universität Augsburg – Zentrales Prüfungsamt, z. Hd. Herrn Thorsten Krull, E-Mail Thorsten.Krull@uni-a.de richten.

Informationen zur Universität Augsburg finden Sie unter www.uni-augsburg.de.