

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in dem IT-Bereich der Zentralen Verwaltung **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer

## **Sachbearbeitung**

### **Projektassistenz SAP S/4HANA**

**(m/w/d)**

**(Entgeltgruppe 8 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD);  
39 Stunden wöchentlich)**

befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.

Die Projektassistenz bildet die organisatorische Schaltstelle des Projekts zur Einführung von SAP S/4HANA Cloud an der HSU/UniBw H. Die Stelle umfasst die eigenverantwortliche Wahrnehmung aller PMO (Projekt Management Office)-Aufgaben – von der Projektplanpflege über die Gremiovorbereitung bis zum Dokumentenmanagement – und sorgt dafür, dass Projektleitung, Fachbereiche und externe Partner effizient zusammenarbeiten können.

#### **Aufgabengebiet:**

- Eigenverantwortliche Pflege der Projektpläne und Meilensteinübersichten in den Projektmanagement-Werkzeugen (z. B. SAP Cloud ALM, Microsoft Project)
- Regelmäßiges Einholen und Aufbereiten von Statusmeldungen, Erstellung von Statusberichten und Dashboards für Projektleitung und Lenkungsausschuss
- Pflege und Nachverfolgung der offenen Punkte, Maßnahmen und Beschlüsse
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Lenkungsausschuss, Change Advisory Board) und Projektsitzungen
- Organisation und Unterstützung bei Fit-to-Standard-Workshops (Terminierung, Materialvorbereitung, Protokollführung, Ergebnisdokumentation)
- Einrichtung und Pflege der projektweiten Ablagestruktur, Versionskontrolle und kontrollierte Verteilung von Projektdokumenten
- Redaktionelle Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen, Konzeptdokumenten und Präsentationen
- Koordination von Terminen mit internen Fachbereichen und externen Partnern (SAP, OpenText, ITZBund, UniBw München)
- Unterstützung bei Lizenz- und Beschaffungszuarbeit (z. B. FUE-Dokumentation, Angebotsunterlagen)
- Organisatorische Unterstützung bei Schulungen, Dienstreisen und Onboarding neuer Projektmitglieder

### **Qualifikationserfordernisse:**

- Abgeschlossene mindestens 3-jährige kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, IT-Systemkauffrau/-kaufmann) oder abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, PowerPoint, Outlook) und Kollaborationswerkzeugen (Microsoft Teams, SharePoint) nachgewiesen durch entsprechende Zertifikate

### **Darüber hinaus erwünscht:**

- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und Kommunikationsstärke
- Gleichstellungskompetenz
- Sprachenkenntnisse in Deutsch und Englisch mit einem Leistungsstand, welcher mindestens dem Sprachniveau B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entspricht (u.a. für die Zusammenarbeit mit SAP-Dokumentation und ggf. internationalen Partnern)
- Nachgewiesene Berufserfahrung in der Projektassistenz oder im Projektmanagement-Office, vorzugsweise im IT-Projektumfeld
- Erfahrung in der Assistenz oder im PMO von ERP- bzw. SAP-Einführungsprojekten
- Kenntnisse in Projektmanagement-Werkzeugen (z. B. SAP Cloud ALM, Microsoft Project, Jira, Planner)
- Grundkenntnisse in SAP-Terminologie und -Prozessen
- Erfahrung im Dokumentenmanagement und in der Pflege strukturierter Ablagesysteme
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit öffentlichen Auftraggebern oder im Hochschulumfeld
- Grundlagenzertifizierung im Projektmanagement (z. B. PRINCE2, GPM Basiszertifikat, CAPM)

### **Was für Sie zählt:**

- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit von Telearbeit und mobilem Arbeiten
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Möglichkeit zur Teilnahme am Corporate-Benefits-Programm

- Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Kinderbetreuungsplatzes in einer campusnah gelegenen Kindertagesstätte bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Kostengünstige Verpflegungsmöglichkeit in der Campus-Mensa mit drei Mahlzeiten pro Tag
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen (Nähere Informationen finden Sie unter: [www.hsu-hh.de/bgm/](http://www.hsu-hh.de/bgm/)).
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten auf dem Campus-Gelände
- Möglichkeit zur Nutzung des bundeswehreigenen Carsharings (Nähere Informationen finden Sie unter: [www.bwcarsharing.de](http://www.bwcarsharing.de))

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Herr Richter, Tel.: 040-6541-3980 oder per E-Mail: [christian.richter@hsu.hamburg](mailto:christian.richter@hsu.hamburg).

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD. Die Tätigkeiten entsprechen grundsätzlich der Entgeltgruppe 8. Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 8 TVöD erfolgt unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen (Tätigkeitsmerkmale).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.

Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Die Bundeswehr unterstützt die Ziele des Nationalen Integrationsplans und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Nähere Informationen über die Universität finden Sie unter der Internetadresse:

[www.hsu-hh.de](http://www.hsu-hh.de).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **ZV-1126**, bis **zum 16.07.2026** an:

[personalabteilung@hsu-hh.de](mailto:personalabteilung@hsu-hh.de).

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite [www.hsu-hh.de](http://www.hsu-hh.de) unter der Rubrik "Universität - Karriere - Datenschutzinformationen".

Ohne Angabe der Kennziffer kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden und wird aus datenschutzrechtlichen Gründen umgehend gelöscht.

