

Die staatlich anerkannte HFH · Hamburger Fern-Hochschule ist eine der größten privaten Hochschulen Deutschlands. Als gemeinnützige Hochschule verfolgen wir das bildungspolitische Ziel, Berufstätigen, Auszubildenden und Personen mit familiären Verpflichtungen den Weg zu einem akademischen Abschluss zu eröffnen. Dafür bieten wir akkreditierte Bachelor- und Masterstudiengänge sowie akademische Weiterbildungen in den Fachbereichen Gesundheit und Pflege, Technik sowie Wirtschaft und Recht an. Unsere Studienkonzepte des präsenzgestützten Fernstudiums und des Onlinestudiums lassen sich flexibel auf die individuellen Bedürfnisse und Ziele der Studierenden abstimmen, wodurch die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Studium gewährleistet wird. Darüber hinaus begleiten wir unsere Studierenden an zahlreichen regionalen Studienzentren in Deutschland und Österreich sowie online an unserem virtuellen Studienzentrum ganz persönlich auf dem Weg zum erfolgreichen Abschluss.



An unserer Hochschule ist ab sofort eine Position als

## Dokumentenmanager\*in (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden pro Woche).

### IHRE AUFGABEN:

- Aufbau, Ausbau und Pflege des hochschulweiten Informations- und Dokumentenmanagementsystems
- Systematisierung, Strukturierung und Verwaltung von Informationen, Dokumenten und Dateien
- Analyse, Erstellung, Weiterentwicklung und Optimierung von Dokumentenvorlagen (z. B. Studienabschlussdokumente, Vertragsdokumente) in OpenOffice
- Umsetzung von Dokumentenvorlagen in OpenOffice mit TinyButStrong
- Upload, Pflege und korrekte Zuordnung von Vorlagen sowie Parametern im Hochschulverwaltungssystem
- Pflege und Administration des Dokumentenmanagementsystems Alfresco
- Enge Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Abteilungen zur Aufnahme, Abstimmung und Umsetzung fachlicher Anforderungen
- Testung von Weiterentwicklungen, insbesondere an Benutzeroberflächen

### IHR PROFIL:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung, gern mit Erfahrung im Dokumenten- oder Informationsmanagement
- Sehr sicherer Umgang mit MS Office und OpenOffice
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen, insbesondere Alfresco
- Grundlegendes IT- und Datenbankverständnis z. B. MySQL ist vorteilhaft
- Strukturierte, eigenverantwortliche und koordinierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, komplexe Anforderungen aufzunehmen, zu analysieren und in funktionale Dokumentenvorlagen umzusetzen
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Abteilungen

### WIR BIETEN:

Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer qualitätsorientierten, gemeinnützigen Hochschule mit attraktiven Arbeitsbedingungen (z.B. Möglichkeit des mobilen Arbeitens innerhalb Deutschlands), Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

### IHRE BEWERBUNG:

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung auf unserem Bewerberportal. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind ausdrücklich erwünscht.

[Jetzt bewerben](#)

