

# HR Systemadministrator - Zeitwirtschafts- und Dienstplanungssystem (m/w/d)

## Abteilung Personal

Das LMU Klinikum ist eines der größten und leistungsfähigsten Universitätsklinika in Deutschland und Europa. 48 Fachkliniken, Abteilungen und Institute mit einer exzellenten Forschung und Lehre ermöglichen eine Patientenversorgung auf höchstem medizinischen Niveau. Hieran sind rund 11.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

Arbeitsort	Campus Großhadern, Campus Innenstadt	Einstiegsdatum	Zum nächstmöglichen Datum
Arbeitszeit	Vollzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Abteilung Personal	Referenz-Nr.	2023-K-0887
Bereich	Referat PA/4 Personalcontrolling und -systeme		

## Ihr Aufgabenbereich

- Sie arbeiten mit uns an der Digitalisierung des Personalbereichs und übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben im Projekt bei der Einführung des "Zeitwirtschafts- und Dienstplanungssystems" von der Pilotierung bis zum Go-live mit der ATOSS Software Lösung.
- Die Einführung des Zeitwirtschafts- und Dienstplanungssystems erfolgt für alle Beschäftigtenkreise des LMU Klinikums bestehend aus ärztlichen, medizinisch-technischen, Pflege- sowie Verwaltungspersonal (Anzahl der Anwender ca. 11.000 Mitarbeitende, davon ca. 500 Dienstplaner).
- Sie sind Teil des Projektteams und arbeiten eng mit der Projektleitung zusammen.
- Sie verantworten in erster Linie das Parametrieren des Systems mit unseren Anforderungen gemäß der gesetzlichen und tariflichen Vorgaben.
- Sie sind erster Ansprechpartner und Support für unsere Personalreferent:innen und Dienstplaner:innen.
- Sie unterstützen bei der Einrichtung und Betreuung digitaler Prozesse und Funktionen sowie die Benutzerintegration in das Zeitwirtschafts- und Dienstplanungssystem und stimmen sich dazu regelmäßig mit den Stakeholdern ab.
- Die Beratung von Führungskräften und Dienstplaner:innen bei Erstellung von arbeitszeitgesetz- und tarifkonformen Dienstplänen fällt ebenfalls in Ihren Verantwortungsbereich.
- Sie wirken mit bei der Bearbeitung (komplexer) fachlicher und technischer Fragen zu den Prozessen rund um die genutzten Systeme.
- Sie sind aktiv beteiligt an der regelmäßigen Durchführung und Teilnahme an Systemschulungen.
- Zu Ihren Aufgaben gehört die Pflege von Einrichtungsdokumentationen und Schulungsunterlagen.

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

## Unsere Anforderungen

- Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder informationstechnische Ausbildung oder ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder informationstechnisches Studium (Bachelor) mit. Für die Position sind keine Programmierkenntnisse notwendig.
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrung im Bereich digitaler Workforce Management Lösungen (z.B. ATOSS).
- Sie haben Interesse und erste Erfahrungen im Bereich Arbeitszeitmanagement und Tarife (z.B. TV-Ä, TV-L).
- Erfahrungen im Bereich Zeitwirtschaft- und Dienstplanung sind ein Plus.
- Sie haben in der Praxis erprobte Kenntnisse im Bereich SAP HCM oder in einem anderen Personalinformationssystem.
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office.
- Ein Grundverständnis für zentrale HR Prozesse und Systeme, insbesondere HR Stammdatenmanagement sowie Abläufe der Lohn- und Gehaltsabrechnung sind wünschenswert.
- Sie haben eine hohe Auffassungsgabe und Kundenorientierung.
- Das Arbeiten im Projektteam ist bekannt, bzw. haben Sie bereits in einem Projekt mitgearbeitet oder sind bereit sich Projektarbeitsmethoden anzueignen.
- Ein ausgeprägtes analytisches und prozessorientiertes Denken bringen Sie mit.
- Sie haben Spaß und Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen.

## Unser Angebot

- **Branche mit Zukunft:** Sie profitieren von einem krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem der größten und renommiertesten Universitätsklinikum in Deutschland und Europa.
- **Vielseitige Tätigkeit:** In Ihrem Verantwortungsbereich erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit vielseitigen Entwicklungsperspektiven.
- **Einarbeitung und Zusammenarbeit:** Sie erhalten eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch seine Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- **Beruf und Privatleben:** Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten bei einer 38,5-Stunden-Woche, Möglichkeit des mobilen Arbeitens und 30 Tage Urlaub.
- **Arbeitsplatz im Südwesten oder Zentrum Münchens:** Sie sind am Campus Großhadern oder Innenstadt tätig, die sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind.
- **Leistungsgerechte Vergütung:** Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zuzüglich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

- |   |  |
|---|--|
|  Fort- und Weiterbildungen   |  Jobticket        |
|  Betriebliche Altersvorsorge |  Vergünstigungen  |
|  Kinderbetreuungsangebote    |  Personalwohnraum |
|  Mobile Arbeit (bei Eignung) |  |

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

Frau Ivonne Gillet-Pohl

Leiterin des Referats für Personalcontrolling und -systeme



089/4400-75035

Frau Claudia Kreinath

Leiterin des Sachgebiets Personalsysteme



089/4400-78143

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/ffabe14ca5ac42a8>

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Fahrt- und Reisekosten erstatten können, die durch Vorstellungsgespräche entstehen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass postalische Bewerbungen nicht zurückgesendet, sondern datenschutzkonform vernichtet werden.

Für postalische Bewerbungen gilt auch der [Datenverwendungshinweis!](#)