

Das [Servicezentrum Personal](#) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine bzw. einen

Projektmanagerin oder Projektmanager HR (w/m/d)

in Teilzeit mit 50 % befristet bis zum 30.06.2028.

Um bei den Prozessen im Personalwesen modern und effektiv aufgestellt zu sein, werden die universitären Verfahren in der Personalverwaltung ins digitale Zeitalter überführt. Werden Sie Teil unseres Teams für Digitalisierungsprojekte, das Personalprozesse analysiert und gestaltet, neue IT-Programme einführt und unsere Mitarbeitenden engagiert auf den digitalen Weg mitnimmt!

Wir bieten Ihnen:

- bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe TV-L E13
- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und gestaltende Tätigkeit
- Zusammenarbeit in einem kollegialen und engagierten Team mit kurzen Kommunikationswegen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit- und Homeofficevereinbarung

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Mitarbeit in der Planung, Steuerung und Durchführung von Personal- und Digitalisierungsprojekten, u.a. bei der Einführung des bayerischen SAP-Systems VIVA
- Analyse, Weiterentwicklung und Dokumentation personalwirtschaftlicher Prozesse mit Blick auf eine effiziente Integration in die künftige Systemlandschaft
- Anwendung hybrider Projektmanagementmethoden zur Strukturierung und Dokumentation des Projekts sowie zur Überprüfung des Projektfortschritts
- Koordinierung der internen Kommunikation, Vernetzung und Projektaktivitäten, z.B. Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Projekttreffen
- Weiterentwicklung der Wissens- und Dokumentationsstrukturen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium vorzugsweise im Bereich der Wirtschaftswissenschaften, -informatik, Personalmanagement oder einer vergleichbaren Richtung
- idealerweise berufliche Erfahrung bzw. Zusatzqualifikation im Projekt- und Prozessmanagement
- wünschenswerterweise Kenntnisse im Bereich Personalwesen
- Digitale Kompetenzen und hohes Technologieverständnis
- Sehr gute Organisations- Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- analytische, konzeptionelle und ganzheitliche prozessuale Denkweise
- selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office-Produkten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Vielfalt ist unsere Stärke:

Wir fördern ein Arbeitsumfeld, das von Respekt, Offenheit und Chancengleichheit geprägt ist. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, sexueller Identität oder Lebensentwurf.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail in einem PDF-Dokument bis **spätestens zum 10.11.2026** an

Irene Eckert
Abteilungsleitung Servicezentrum Personal
Sanderring 2
97070 Würzburg
personal@uni-wuerzburg.de

Für Rückfragen steht Ihnen Irene Eckert unter der Telefonnummer 0931/31-81936 gerne zur Verfügung.

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

