



Agentur für
Qualitätssicherung
und Akkreditierung

Datenmanager*in **Teil- oder Vollzeit (mind. 32h/Woche)**

Sie haben Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken und können sich Softwareprogramme auch selbstständig erschließen? Sie haben Freude daran, bestehende Prozesse in daten(bank)gestützte Anwendungen und Dokumente zu übersetzen? Sie möchten gerne dort arbeiten, wo Sie mit Daten und Informationen zum österreichischen und europäischen Hochschulsystem arbeiten können? Und Sie mögen es, in der Arbeit einen Orientierungsrahmen zu haben, in dem Sie selbstständig arbeiten können? Dann freuen wir uns, wenn Sie unser Team in der AQ Austria verstärken wollen.

Die Agentur für Qualitätssicherung und Akkreditierung Austria (AQ Austria) ist gemäß Hochschul-Qualitätssicherungsgesetz für externe Qualitätssicherung an öffentlichen Universitäten, Fachhochschulen, Privathochschulen und Privatuniversitäten sowie Pädagogischen Hochschulen zuständig. Unsere Aufgaben umfassen u.a. die Entwicklung und Durchführung von Akkreditierungs- und Auditverfahren nach nationalen und internationalen Standards, Meldungen ausländischer Studienangebote in Österreich, die Erstellung von Analysen zu Fragen hochschulischer Qualität, die Beratung von Hochschulen in Fragen der Qualitätsentwicklung und Aufsicht über akkreditierte Hochschulen. Neben diesen Aufgaben in Österreich ist die Agentur in sämtlichen ihrer Tätigkeitsfelder auch im Ausland aktiv.

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle in Wien besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position als **Datenmanager*in** im Ausmaß von 32h bis 40h/Woche.

Diese Arbeitsschwerpunkte erwarten Sie bei uns:

- Prozessdigitalisierung: Analyse, Abbildung und digitale Transformation von Geschäftsprozessen sowie deren kontinuierliche Optimierung und Weiterentwicklung
- Datenbereitstellung: Konzeption, Administration und bedarfsgerechte Anpassung relationaler Datenbanken (insb. MS Access), automatisierter Datenquellen sowie komplexer Dokumentenvorlagen und Export-Schnittstellen
- Requirements Engineering: Identifikation von Softwareanwendungen für spezifische Anwendungsfälle und die Fähigkeit diese intern auszurollen
- Architekturmanagement: Weiterentwicklung der bestehenden Datenarchitektur an den Schnittstellen unterschiedlicher Leistungsbereiche; Überführung fachlicher Anforderungen in tragfähige Datenbankanwendungen und Zielstrukturen
- Qualitätssicherung: Laufende Evaluierung der Datenbestände zur Sicherstellung von Datenintegrität und Revisionssicherheit sowie regelmäßige Abstimmung mit Kolleg*innen verschiedener Leistungsbereiche
- Dokumentation: Erstellung und Pflege technischer Handbücher, strukturierter Prozessdokumentationen und Anleitungen
- Schnittstellenfunktion: First-Level-Troubleshooting bei datenbankgestützten Anwendungen in enger Abstimmung mit der internen IT-Abteilung und externen IT-Dienstleistern

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS Office, insbesondere Expert*innenkenntnisse in Excel und Access (Erstellung von Abfragen (SQL), Makros und relationalen Verknüpfungen); idealerweise Erfahrung mit Kollaborationswerkzeugen wie Confluence oder Jira
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten mit der Bereitschaft, sich eigenständig in neue Softwareanwendungen und Programmlogiken einzuarbeiten

- Hohes Maß an Eigenorganisation, Zuverlässigkeit und Ergebnisorientierung sowie eine strukturierte Arbeitsweise innerhalb eines teamorientierten Umfelds
- Abgeschlossene Ausbildung (Matura oder Studium)
- Präzise Ausdrucksfähigkeit in Deutsch (Wort und Schrift) sowie die Fähigkeit, Inhalte und Anleitungen für unterschiedliche Zielgruppen verständlich zu dokumentieren
- Hohe Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen termingerechte und qualitativ hochwertige Ergebnisse zu liefern

Das bieten wir Ihnen:

- sicherer und langfristiger Arbeitsplatz
- kollegiales und motivierendes Betriebsklima in einem multidisziplinären Team
- gewissenhaftes Onboarding, einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum Homeoffice
- gut ausgestattete, helle Büroräumlichkeiten (kein Großraumbüro) neben dem Währinger Park im 19. Bezirk Wiens

Abhängig von den beruflichen Vorerfahrungen beträgt das monatliche Mindestgehalt EUR 2.800 brutto (bei Vollzeit) bei 14 Monatsgehältern. Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung elektronisch an die stellvertretende Geschäftsführerin Frau Mag. Silke Weineck (e-mail: stellenausschreibung@aq.ac.at).