



IT- Stabsstellenmitarbeiter/in für die Verfahrensadministration des Hochschulmanagementsyst ems ANTRAGO (m/w/d) A 13/ E 13

Stellenangebot

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (HföD) sucht für die Zentralverwaltung in München ab 01.01.2026 in Vollzeit eine/n

IT-Stabsstellenmitarbeiter/in für die Verfahrensadministration des Hochschulmanagementsystems ANTRAGO (m/w/d) A 13/ E 13

(Einstieg in der 3. Qualifikationsebene / modulare Qualifizierung oder eine/n vergleichbare/n qualifizierte/n Tarifbeschäftigte/n (m/w/d).

Die HföD bildet die staatlichen und kommunalen Nachwuchsbeamten (m/w/d) mit Einstieg in der dritten Qualifikationsebene aus. Ihr Auftrag umfasst auch die berufliche Fort- und Weiterbildung von Beamtinnen und Beamten des Freistaats Bayern. Sie gliedert sich in sechs Fachbereiche mit Standorten in ganz Bayern und die Zentralverwaltung mit Sitz in München.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Weiterentwicklung Systemarchitektur und -sizing auf Grundlage technischer Vorgaben des IT-DLZ und Bestimmungen des Freistaats Bayern bzw. sonstiger Institutionen
- Lizenzmanagement (Bereitstellung und Administration von Benutzer- und Anwendungslizenzen, Lifecycle-Überwachung)
- Anwendungsmanagement (Installation, Parametrierung und Pflege der ANTRAGO-Komponenten, Update-/Upgrademanagement, Debugging)
- Etablierung und Ausbau von Prozessen und Workflows in der Verfahrensadministration, dem Know-How-Transfer und der Kommunikation zwischen den beteiligten Institutionen
- Koordination zwischen Hersteller, dem Rechenzentrum

Dienstort	80538 München
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	10.11.2025

Kontakt

Einstellungs- behörde	Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern
--------------------------	--

[Zur Webseite](#)

Ansprech- partnerin	Frau Lucinka Gerstner E-Mail: personal.zv@hfoed.bayern.de Telefon: +49 9281 771-150
------------------------	---

IT-DLZ und den Fachbereichen

- Durchführung fachbereichsübergreifender Schulungen und Workshops
- Budgetüberwachung für Lizenzen, Beratung und Schulungen
- Harmonisierung der in ANTRAGO abgebildeten Geschäftsprozesse zwischen den Fachbereichen
- Koordinationsstelle für verfahrensübergreifende Workflowgestaltung
- Ticketüberwachung bei Hersteller und IT-DLZ
- Dokumentation

Wir erwarten:

- abgeschlossenes Studium (Diplom-Verwaltungsinformatik (FH) an der HföD beziehungsweise Diplom (FH)/Bachelor in den Fachrichtungen Informatik, Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik oder in einem vergleichbaren anderen Studiengang
- oder erfolgreiche modulare Qualifizierung
- Erfahrung in der Administration komplexer Serverlandschaften auf Basis von Microsoft Windows Server (Active Directory: Benutzer-/Rollenverwaltung, Verwaltung Portale auf Grundlage MS Internet Information Services, PowerShell-Scripting)
- Erfahrung in der Administration komplexer Datenbankinfrastrukturen auf Basis MS SQL-Server (Skripting in SQL: Parametrierung, Anpassung Struktur und Inhalte der DB)
- Grundkenntnisse im Terminalserverumfeld (CITRIX)
- umfassende aktuelle Kenntnisse von Anforderungen der IT-Sicherheit (Koordination mit BITS, Umsetzung der Richtlinien gem. ISMS auf Basis von IT-Grundschutz (BSI) der HföD, Härtung der Systeme, Systemaktualisierungen und Patchmanagement, Zertifikatsmanagement, Remote Access, Mitwirkung Vorbereitung Pentests, Backup und Recovery)

Wir bieten:

- ein interessantes und vielfältiges Tätigkeitsfeld
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Im Beamtenverhältnis bestehen Übernahme- bzw. Beförderungsmöglichkeiten bis BesGr. A13.
- Im Tarifbereich bieten wir eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 13 TV-L.
- einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler und verkehrsgünstiger Lage
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Unterstützung bei der Beantragung zur Zuweisung einer Staatsbedienstetenwohnung

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und

fachlicher Leistung bevorzugt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis
spätestens **10.11.2025** per E-Mail an
personal.zv@hfoed.bayern.de.

Unsere aktuellen Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer
homepage: [HföD Zentralverwaltung - Datenschutzhinweise](#)
(bayern.de).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Lucinka
Gerstner, Tel. 09281 771-150 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!