

Professionelles Arbeiten in einem spannenden und modernen Umfeld: Die **Universitätsklinikum Düsseldorf Medical Services GmbH (UKM)** ist eine von vier 100%igen Tochterunternehmen des Universitätsklinikums Düsseldorf (UKD), dem größten Krankenhaus Düsseldorfs. Die Tätigkeiten in einem Klinikum der Maximalversorgung sind dabei vielfältig und interdisziplinär. Wir sind für wesentliche Bereiche des täglichen Ablaufs des UKD verantwortlich und stehen als Garant für eine optimale Versorgung der Sekundärprozesse. Dazu zählen die Bereiche Projektmanagement, Bau & Technik, Wäscherei, AEMP, Sicherheitsdienst, UKM-IT, Logistik, Archiv und vieles mehr.

Die **UKM** unterstützt hierbei auch die IT-Infrastruktur des Klinikums durch ein breitgefächertes IT-Dienstleistungsspektrum. Hierfür möchten wir unser Team im Bereich der **UKM-IT** nachhaltig verstärken und suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

IT – Dokumentenmanager (m/w/d)

Als Dokumentenmanager*in unterstützen Sie als rechte Hand des Chief Information Security Officer (CISO) die Dokumentation von Prozessen und Abläufen im Informationssicherheitsmanagementsystem (ISMS) und üben innerhalb des Teams eine wichtige Schnittstellenfunktion aus.

Wenn Sie Freude an nachstehenden Aufgaben haben ...

- Beratung und Anwendungsbetreuung im Bereich Dokumentenmanagement, inkl. Unterweisung / Schulung der Anwender
- Regelmäßige Prüfung der Dokumente des ISMS auf Effektivität mit Weiterentwicklung der Dokumentationsvorgaben für das ISMS
- Dokumentationserstellung von Richtlinien, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen in teamübergreifender Zusammenarbeit
- Analyse von Prozessen und Unterstützung bei der Umsetzung der optimalen digitalen Gestaltung sowie der internen Anforderungen
- Einholung von Dokumentengenehmigungen, Kontrolle termingerechter Eingänge sowie Nachverfolgung von Abweichungen
- Formale Überprüfung der Einhaltung gegebener Templates und Standards
- Mitwirkung bei der Integration von Dokumenten in das Dokumentenmanagementsystem Roxtra (DMS)
- Unterstützung bei der geplanten Installation und Umsetzung eines ISMS-Tools
- Erstellung eines monatlichen Statusberichts für den CISO und Archivierung von Dokumenten

und Sie Folgendes mitbringen

- Abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium im Bereich BWL, Informatik o.ä.
- Kenntnisse in der Informationssicherheit und im Projektmanagement
- Erfahrungen mit den Sicherheitsstandards, bspw. ISO 27001, BSI-Standards und KRITIS
- Erfahrung in der Sensibilisierung und Unterweisung der Mitarbeiter mit den Vorgaben
- Wünschenswert sind Anwenderkenntnisse mit dem Dokumentenmanagementsystem Roxtra
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Engagement und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute MS-Office und MS-Teams Kenntnisse

.... dann wollen wir Sie unbedingt kennenlernen!

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis an einem zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Attraktive Vergütung nach Anwendungstarifvertrag TV-L, mit 30 Tagen Urlaub, Sonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, etc.
- Gründliche Einarbeitung und kollegiale Unterstützung in einem hoch motivierten Team
- Beste Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexibel planbare Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten mit umfangreicher Ausstattung an moderner Hard- und Software
- Ein ganzer Katalog vielfältiger Weiterbildungsangebote zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- Attraktive Mitarbeiterrabatte (Mitarbeiterkantine, Gesundheitsförderung, Corporate Benefits & Gympass u.v.m.)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Mit Freude erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins - vorzugsweise per E-Mail, im PDF-Format - an: ukm.bewerbungen@med.uni-duesseldorf.de

UKM Universitätsklinikum Düsseldorf Medical Services GmbH
Ein Tochterunternehmen des Universitätsklinikums Düsseldorf
Gebäude 11.75, 2. OG, Personalabteilung, PF 812
Moorenstraße 5, 40225 Düsseldorf
<https://www.uniklinik-duesseldorf.de/ukm>

Stichwort: **240123 IT-Dokumentenmanager (m/w/d)**
(Bitte stets im Betreff angeben)