Zur Unterstützung unseres Teams im Umfang einer 50%-Stelle, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Prozessmanager / Scrum Master (w/m/d)

Das sind wir

Die DAASI International ist ein auf dem europäischen Markt führendes **Open-Source-Unternehmen** für (föderiertes) Identity Management, IT- Infrastrukturen und Digital Humanities. Unser Ziel ist es, IT-Landschaften mit zukunftsgerichteter Technologie effizienter und sicherer zu gestalten, verlässliche sowie leicht bedienbare Infrastrukturen zu entwickeln und durch die Beteiligung an Forschungsprojekten einen Beitrag zum Gemeinwohl zu leisten. Wir sind ein modernes agiles Team, das für digitale Souveränität einsteht und sich in allen Projekten entsprechend für Open Source, offene Standards und Datenschutz engagiert. Bei uns erfährst du Teamwork, genießt eine faire, respektvolle und entspannte Arbeitsatmosphäre sowie eine flache Hierarchie.

Das gehört zu deinen Aufgaben

- Unterstützung des Scrum-Teams durch Sicherstellung der Arbeit nach den Scrum-Prinzipien durch Weitergabe von Informationen zur agilen Vorgehensweise im Unternehmen und Förderung des Verständnisses für die Methode und deren Prozesse
- Moderation verschiedener Scrum-Meetings (Dailies, Sprint Plannings, Reviews und Retrospektiven)
- Unterstützung der Product Owner insbesondere bei der Planung von Releases
- Monitoring der Prozessabläufe und Abbildung von Aufgaben im Ticketsystem
- Analyse interner Abläufe und der Produktivität sowie Identifizierung von Bereichen für Prozessverbesserungen
- Analysieren und Interpretieren von Daten und Reports
- Erstellen von wichtigen Berichten für die Unternehmensinterne Auswertung
- Mitgestaltung von Unternehmensprozessen
- Anleitung und Beratung der Mitarbeiter*innen zu Scrum
- Förderung der integrativen Unternehmenskultur sowie der Vision des Unternehmens

Das bringst du mit

- Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft oder Informatik
- Erfahrung mit agilen Methoden / Frameworks wie Scrum und Kanban
- Strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Moderations- und Präsentationsfähigkeiten, Teamgeist und Kommunikationsstärke
- Solides Verständnis von Datenanalyse und Leistungsmetriken
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hervorragende Organisationsfähigkeiten und eine selbstständige Arbeitsweise
- Entschlossenheit und persönliche Integrität
- Interesse am Software-Entwicklungsprozess und an der Open-Bewegung

Diese Stelle ist bei entsprechender Eignung auch kombinierbar mit der 50%-Stelle Assistant HR und Finanz (w/m/d).

Die DAASI International ist bestrebt, den Anteil weiblicher Fachkräfte im Team zu erhöhen. Diese sind deshalb besonders aufgefordert, sich bei uns zu bewerben.

Das erwartet dich bei DAASI International

Bei DAASI International arbeitest du in angenehmer Atmosphäre und auf Grundlage von Open-Source-Technologien für namhafte Kunden aus den Bereichen Wirtschaft, Forschung und Verwaltung. Das Wohlergehen und die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter*innen liegt uns sehr am Herzen. Um dies zu gewährleisten, sind unsere Mitarbeiter*innen-Benefits fester Bestandteil unserer Corporate Culture. Erfahre auf daasi.de/karriere, was dich als neues Teammitglied bei DAASI International außerdem erwartet.

Falls wir dein Interesse geweckt haben, bewirb dich bitte per E-Mail unter der Angabe, wie du auf unser Stellenangebot aufmerksam geworden bist, mit deinem Anschreiben und deinem Lebenslauf sowie deinen Zeugnissen unter jobs@daasi.de. Deine Ansprechpartnerin ist Karin Gietz. Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Benefits für unsere Mitarbeiter*innen

- flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice
- Fort- und Weiterbildungen
- betriebliche Altersvorsorge
- 13. Gehalt für alle Mitarbeiter*innen
- 28 Urlaubstage + 24. und 31. Dez. frei
- Zuschuss zum Internet
- Events und Teamfrühstück
- Geburtstagsüberraschung
- ... und mehr

Kontakt

Sende deine Bewerbung sowie deine Fragen an:

DAASI International GmbH
Europaplatz 3
D-72072 Tübingen
eMail: jobs@daasi.de
Tel.: 07071 407109-0
Web: www.daasi.de