https://www.independentliving-stiftung.de/?post_type=jobs&p=22698

Kaufmännische/-r Mitarbeiter/-in Datenschutz und Sekretariat (m/ w/ d)

Arbeitgeber
INDEPENDENT LIVING Stiftung • Briesener Straße 4 • 15230 Frankfurt (Oder)

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort
Möllendorffstraße 52, 10367, Berlin

Veröffentlichungsdatum
10. April 2025

Gültig bis
11.05.2025

Beschreibung

Die gemeinnützige INDEPENDENT LIVING Stiftung bündelt eine Vielzahl innovativer, hochwertiger und verlässlicher Bildungs- und Betreuungsangebote für Kinder- und Jugendliche in Berlin, Brandenburg, Sachsen und Sachsen-Anhalt. In unserer Verwaltung lösen wir Aufgaben in den Bereichen Buchhaltung, Sachbearbeitung und Kommunikation für die Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen der Stiftung mit über 1.400 Beschäftigten. Wir sind 30 Fachkräfte, die nach inhaltlichen Schwerpunkten in Teams mit 3-8 Mitgliedern zusammenarbeiten. Um für unsere Fachkräfte bestmögliche Rahmenbedingungen zu organisieren, setzen wir auf moderne IT-Technik und transparente Kommunikation.

Wir suchen für den Bereich Finanzen und Verwaltung Unterstützung im Bereich Datenschutz. Du arbeitest eng mit der Bereichs- und Teamleitung sowie erfahrenen Kolleginnen und Kollegen zusammen und profitierst von einer intensiven Einarbeitung und fortlaufendem fachlichen Austausch. Flexible Arbeitszeiten und ein kooperatives Arbeitsumfeld ermöglichen Dir eine ausgewogene Work-Life-Balance.

Dein zukünftiges Team Information und Kommunikation, kurz IuK, bündelt eine Vielzahl an Aufgabengebieten, **u. a. Datenschutz, Versicherungen, Drittmittelverwaltung, IT-Koordination, Sekretariat.**

Deine Aufgaben

- Koordination des Bereichs Datenschutz
- Weiterentwicklung der betriebsinternen Datenschutz-Onlineschulung
- Überprüfung diverser Datenschutzerklärungen, Bearbeitung, Recherchen, Aufbereitungen, verantwortlich für betriebsinterne Datenschutzanfragen
- Erstellung des Tätigkeitsberichtes, Aktualisierung und Bearbeitung des Verfahrensverzeichnisses
- Erstellung von Dokumenten, Formularen und Handlungsleitfäden
- Bearbeitung des digitalen sowie analogen Posteingangs/-ausgangs
- Sicherstellung innerbetrieblicher Informationsflüsse
- Bestandsüberprüfung und Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Beauftragung und Koordination von Handwerker- und Dienstleistereinsätzen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Bewerbermanagement (Terminkoordination, Einladungen, Absagen)

Deine Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/ -mann für Büromanagement o. ä.)
- Nachweis über Qualifikation im Bereich Datenschutz, Erfahrung als Datenschutzbeauftragte/-r wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, einschließlich Excel
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine strukturierte Einarbeitung sowie regelmäßige Fort- und Weiterbildungen, um Deine fachlichen und persönlichen Fähigkeiten weiter auszubauen
- modernes Arbeitsmodell (39 h/ Woche, inklusive Gleitzeit und der Möglichkeit zur hybriden Arbeit), 30 Tage Urlaub
- Fahrkostenzuschuss, eine auf Dich zugeschnittene betriebliche Altersvorsorge,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement, inkl. Zuzahlung zur betrieblichen UrbanSports-Mitgliedschaft, Yogakurse und Massagestuhl im Büro

Kontakte

Sabrina Täuber

stellv. Bereichsleitung Bereich Finanzen und Verwaltung

Teamleitung Team Information und Kommunikation (IuK), Projektverwaltung

E-Mail: sabrina.taeuber[at]independentliving.de

IL-Jobportal: https://www.independentliving-stiftung.de/job/22698/