



Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit ist als unabhängige oberste Landesbehörde die Aufsichtsbehörde für die Einhaltung des Datenschutzes im Land Berlin. Sie prüft und berät die Berliner Behörden, Vereine und Unternehmen mit Sitz im Land Berlin in Fragen des Datenschutzes und der Informationsfreiheit. Sie ist Ansprechpartnerin für datenschutzrechtliche Fragen von Einzelpersonen und für Beschwerden in konkreten Fällen.

Stellenausschreibung

Kennzahl: 21/2024

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht für die Servicestelle Zentrale Dienste eine

Bürokräft mit Sekretariatsaufgaben (w/m/d)

Entgeltgruppe E 6 TV-L

Vollzeit

Besetzbar: ab sofort, unbefristet

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- diverse Schreibtätigkeiten / Anwendung von Office-Programmen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.)
- Fertigung von Korrespondenz, Erstellung von Antwortentwürfen
- Verwaltung, Ablage, Ordnung von Schriftstücken und Vorgängen nach Vorgaben in der Systematik des Aktenplans
- Führung von Termin- und Wiedervorlagelisten und rechtzeitige Bereitstellung der Akten
- Ablage von Vorgängen im Archiv
- Scannen und Drucken von Dokumenten
- Pflege von Datenbanken, Verteilern, Versand von Broschüren
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Telefon- und Türdienste
- Gerätebetreuung (soweit nicht IT-Stelle)
- Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Bürokommunikation
- oder eine vergleichbare einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungslehrgang I)
- oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Fachliche Anforderungen:

- Erwartet werden sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und ein sicherer Umgang mit den Medien der Büroorganisation (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und dem Internet
- Sehr wichtig sind Kenntnisse über die Arbeitsvorgänge in Geschäftszimmern und Erfahrung in der Erstellung von Geschäftskorrespondenz
- Wichtig sind Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung
- Wünschenswert sind Englischkenntnisse (B1 - selbstständige Sprachverwendung)

Persönliche Kompetenzen:

- Erwartet werden Organisationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Sehr wichtig sind Belastbarkeit, Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, bereichsübergreifendes Denken, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Diversity und Migrationsgesellschaftliche Kompetenz
- Sehr wichtig ist auch die Fähigkeit für längere sitzende Tätigkeit, das Heben und Tragen von Lasten bis 20 kg und das Zurücklegen von längeren Wegen innerhalb des Gebäudes

Wir bieten:

Umfassende Einarbeitung, einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz mit einem breiten Aufgabenspektrum, individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen, ein Betriebliches Gesundheitsmanagement und das Jobticket.

Welche Bewerbungsunterlagen sind notwendig?

Wir wünschen uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnissen zur Dokumentation von Ausbildung und bestandenen Prüfungen sowie Arbeitszeugnissen bisheriger Arbeitgeber:innen und ggf. einem Nachweis über eine Schwerbehinderung.

Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) gebeten. Sollte keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen, werden die Bewerber:innen gebeten, die Erstellung einzuleiten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter dem Link

<https://www.kmk.org/themen/anererkennung-auslaendischer-abschluesse.html>.

Die Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit versteht sich als familien-freundliche Arbeitgeberin. Es bestehen insbesondere Möglichkeiten flexibler Arbeitszeitgestaltung, soweit es die dienstlichen Erfordernisse im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zulassen. Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden.

Bewerbungen sind bis einschließlich **25. August 2024** zu richten an die
Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Alt-Moabit 59-61
10555 Berlin

Bewerbungen können auch per E-Mail an bewerbungen@datenschutz-berlin.de gesandt werden. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zur Verschlüsselung auf unserer Homepage unter <https://www.datenschutz-berlin.de/ueber-uns/karriere/stellenangebote/>

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, nicht ersetzt werden können.

Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn ein passend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbungen nach spätestens 6 Monaten vernichtet.

Über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten informieren wir in unserer Datenschutzerklärung auf unserer Website unter <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutzerklaerung>. Informationen zu den Rechten von Personen, deren Daten verarbeitet werden, finden Sie unter <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutz/buergerinnen-und-buerger/rechte>.