

Für unsere Zentrale in Frankfurt am Main suchen wir ab sofort einen **Datenschutzbeauftragten (w/m/d)** auf Basis einer Teilzeitbeschäftigung in Höhe von 19,5 Wochenstunden.

Bei Interesse an einer Vollzeitbeschäftigung besteht die Möglichkeit zur Übernahme eines weiteren Teilzeitanteil in Höhe von 50% (19,5 Wochenstunden) für die Tätigkeit einer **Assistenz (w/m/d) des Geschäftsführenden Vorstands**.

Ihre Aufgaben als Datenschutzbeauftragter (w/m/d):

- Vorschlagen, Ausarbeitung, Implementierung und Einhaltung von Maßnahmen, die einen ausreichenden Datenschutz gewährleisten
- Kontrolle und Dokumentation der laufenden Prozesse sowie Vorabkontrollen
- Bewertung neuer Verfahren und Erteilen von Auskünften
- Erstellen und Aktualisierung von Richtlinien zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten
- Führen, Erstellung sowie Aktualisierung der Verfahrensverzeichnisse
- Beratung, Information und Sensibilisierung aller Fachbereiche, Abteilungen und Mitarbeiter sowie Ehrenamtlichen zum Datenschutz
- Durchführung der Unterweisungen von Mitarbeitern und Ehrenamtlichen
- Beantwortung von Anfragen Betroffener bzgl. der Geltendmachung von Betroffenenrechte
- Erstellung von Tätigkeitsberichten

Ihr Profil als Datenschutzbeauftragter (w/m/d):

- Abgeschlossenes Hochschulstudium mit juristischem bzw. technischem Schwerpunkt oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender, mehrjähriger Berufserfahrung
- Zertifizierte Weiterbildung zum Datenschutzbeauftragten
- Ausgeprägte Affinität zur IT- und Informationssicherheit
- Konzeptionelles und analytisches Denkvermögen
- Kommunikations- und Organisationsstärke sowie ausgeprägte Termintreue
- Ergebnisorientierte, strukturierte, verbindliche und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen (deutschlandweit)

Bei der Übernahme der oben genannte zusätzlichen der Tätigkeit einer **Assistenz (w/m/d) des Geschäftsführenden Vorstands** sind Sie unter anderem für folgende Aufgaben zuständig bzw. wünschen wir uns das folgende Profil.

Ihre Aufgaben als Assistenz (w/m/d) des Geschäftsführenden Vorstands:

- Erstellung von Präsentationen und Konzeptionen, Analysen und Mitwirkung bei der Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung des Geschäftsführenden Vorstands in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Bereichsübergreifende Projektsteuerung
- Vertretung der Geschäftsstelle Aufsichtsrat/Gesamtvorstand/Geschäftsführender Vorstand

Ihr Profil als Assistenz (w/m/d) des Geschäftsführenden Vorstands:

- Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung bzw. entsprechend vergleichbare Qualifikation
- Hohes Maß an Eigeninitiative, analytischer Denkweise, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent sowie hohe Belastbarkeit
- Sehr gute Kenntnisse aller gängigen Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Einarbeitung
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und sichere Tätigkeit
- Ein aufgeschlossenes und sympathisches Kollegenumfeld
- Bezahlung nach hauseigenem Tarifvertrag
- Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Möglichkeit zum Abschluss einer betrieblichen Altersversorgung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

Stiftungsfamilie BSW & EWH
Personalabteilung
Frau Irene Scheunemann
Münchener Str. 49
60329 Frankfurt a. M.
Tel.: 069 809076-181
E-Mail: Irene.Scheunemann@stiftungsfamilie.de