



<https://www.independentliving-stiftung.de/job/22698-1>

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

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 Verfahrensverzeichnis
- 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

Arbeitgeber

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

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort

Möllendorffstraße 52, 10367, Berlin

Veröffentlichungsdatum

3. März 2025

Gültig bis

13.04.2025

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](mailto:sabrina.taeuber[at]independentliving.de)

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