

Das **Katholische Datenschutzzentrum Frankfurt/M. (KDSZ-FFM)** ist die Datenschutzaufsicht für die (Erz-)Bistümer **Freiburg, Fulda, Limburg, Mainz, Rottenburg-Stuttgart, Speyer** sowie **Trier** und für die **katholischen Einrichtungen und Dienststellen in deren Zuständigkeitsbereich**, d. h. sowohl für die Bischöflichen Ordinariate und katholischen Kirchengemeinden als auch für Krankenhäuser, Alten- und Altenpflegeeinrichtungen, Kindertagesstätten, Schulen etc. in katholischer Trägerschaft.



Für das **Katholische Datenschutzzentrum** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat im KDSZ-FFM

(Beschäftigungsumfang 75 - 100%, unbefristet)

Der Dienstsitz befindet sich inmitten der schönen neuen Altstadt **im Haus am Dom in Frankfurt am Main**.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Sicherstellung einer effizienten Büroorganisation in besonderer Vertrauensposition innerhalb des Datenschutzzentrums
- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben wie z.B. Bearbeitung ein- und ausgehender Post (auch elektronisch), Telefon-/Besuchermanagement, Terminmanagement und Fristenkontrolle
- Veranstaltungsorganisation
- Pflege und Aufbau der Datenbanken, systematische Ablage, Buchungsaufgaben
- Bearbeitung von Statistiken und Rechercheaufgaben

Sie bieten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Datenschutz und Datensicherheit
- Fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung von MS-Office
- Strukturierte, ergebnisorientierte und sichere Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, absolute Diskretion und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft, sich in neue Themengebiete und Anwendungsprogramme einzuarbeiten
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsgeschick und Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Flexibilität, ggf. auch in der Gestaltung der Arbeitszeit
- In der Regel Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und Identifikation mit deren Grundsätzen und Zielen

Wir bieten:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- Zusammenarbeit in einem wachsenden engagierten und motivierten Team
- Angemessene Einarbeitung, ggf. Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z.B. Zusatzversorgungskasse)

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte per **E-Mail als komprimiertes PDF-Dokument** unter dem Stichwort „Sekretariat KDSZ-FFM“ **bis zum 13.12.2019** mit den üblichen Unterlagen an:

bewerbung@bistumlimburg.de

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Das Bewerbungsverfahren wird betreut vom **Bischöflichen Ordinariat Limburg**.

Bei **Fragen zur Tätigkeit** steht Ihnen **Frau Becker-Rathmair** (Tel.: 069/8008 718800), **Leiterin und Diözesandatenschutzbeauftragte KDSZ** gerne zur Verfügung.

Bei **Fragen zum Bewerbungsverfahren** wenden Sie sich bitte an das Team der Personalakquise **Herrn Ludwig** (Tel.: 06431/295-251), **Frau Major** (Tel.: 06431/295-308) oder **Frau Seipel** (Tel.: 06431/295-402).