

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 dieses **Datenschutzzentrum** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Team-Assistenz (m/w/d) für die Verwaltung des KDSZ-FFM

(Beschäftigungsumfang 20-30 Stunden, unbefristet)

Der Dienstsitz befindet sich im Zentrum von **Frankfurt am Main**.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

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

Sie bieten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung von MS-Office
- Strukturierte, ergebnisorientierte und sichere Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und absolute Diskretion
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsgeschick und Organisationstalent
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Datenschutz und Datensicherheit
- In der Regel Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und Identifikation mit deren Grundsätzen und Zielen

Wir bieten:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
- 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. Zusatzversorgung)

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte per **E-Mail als komprimiertes PDF-Dokument** unter dem Stichwort „Team-Assistenz KDSZ-FFM“ bis zum **20.01.2022** 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** stehen Ihnen **Frau Becker-Rathmair, Diözesandatenschutzbeauftragte** sowie **Herr Sagel, Juristischer Referent** unter der Telefonnummer 069/8008718800 gerne zur Verfügung. Bei **Fragen zum Bewerbungsverfahren** wenden Sie sich bitte an **Herrn Ludwig** (Tel.: 06431/295-251), **Frau Major** (Tel.: 06431/295-308) oder **Frau Seipel** (Tel.: 06431/295-402).