

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. Zusatzversicherung)

**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](mailto: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).