

Bei der Dienststelle des Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg (LfDI) sind baldmöglichst Dienstposten im Referat I, Sachgebiet „Zentraler Service“, in den Bereichen

Zentraler Schreibdienst und Registratur

zu besetzen.

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz kontrolliert bei den öffentlichen Stellen des Landes Baden-Württemberg sowie bei den Unternehmen mit Sitz in Baden-Württemberg die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz. Außerdem nimmt er die Aufgabe des Landesbeauftragten für die Informationsfreiheit wahr. Die Dienststelle des LfDI hat aktuell ca. 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie ist beim Landtag eingerichtet. Es besteht die Absicht, die Dienststelle in eine oberste Landesbehörde umzuwandeln. Damit wird die Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter wachsen. Dienstsitz ist Stuttgart.

Die Aufgabengebiete umfassen insbesondere:

Zentraler Schreibdienst:

- Erledigung von Schreibarbeiten
- Einsortieren von Ergänzungslieferungen
- Betreuung der Telefonzentrale im Vertretungsfall bzw. im Team
- Weitere allgemeine Büroarbeiten

Registratur:

- Bearbeitung des Posteingangs und des Aktenrücklaufs (Vergabe von Aktenzeichen nach Aktenplan, Erfassung, Ablage)
- Weitere registraturmäßige Begleitung der Vorgänge (Aktenanforderung, Wiedervorlagen etc.) mit Aktenaussonderung
- Erledigung des internen Post austauschs und der Umläufe
- Bearbeitung von Registermeldungen

Änderungen der Aufgabenzuschnitte bleiben jeweils vorbehalten.

Bewerben kann sich, wer eine Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare verwaltungsnahen Ausbildung absolviert hat. Entsprechende Berufs- und Verwaltungserfahrung, Erfahrung mit dem Programm REGISAFE sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gerne auch in einer weiteren Fremdsprache, sind von Vorteil. Wir erwarten einen versierten Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen, sehr gute Fertigkeiten im Schreiben am PC (mindestens 240 Anschläge pro Minute), gute Rechtschreibkenntnisse, eine zuverlässige, selbständige und zügige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, ein freundliches Auftreten und Einsatzbereitschaft.

Die Tätigkeiten sind nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bewertet. Die Stellen sind teilweise befristet, grundsätzlich teilbar bzw. es handelt sich teilweise um Teilzeitstellen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir bieten familienfreundliche und flexible Arbeitsbedingungen und fördern durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten Ihre persönliche und berufliche Entwicklung. Unsere modernen Diensträume liegen verkehrsgünstig in der Stuttgarter Innenstadt (Königstraße 10 a). Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem JobTicket BW. Interessentinnen/Interessenten, die das Anforderungsprofil erfüllen, werden gebeten, sich

bis spätestens 29. März 2018

mit den üblichen Unterlagen schriftlich, versehen mit dem Hinweis „Vertrauliche Personalsache“, beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Herrn Dr. Stefan Brink, Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart, zu bewerben. **Bitte teilen Sie dabei mit, für welchen Bereich und in welchem Arbeitszeitumfang Sie sich konkret bewerben.** Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Broo unter der Telefonnummer 0711/615541-39.

Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden. Wir empfehlen Ihnen daher, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und nur Kopien von Urkunden, Zeugnissen usw. einzureichen. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.



Baden-Württemberg

LANDESBEAUFTRAGTER FÜR DEN
DATENSCHUTZ UND DIE INFORMATIONSFREIHEIT