



Baden-Württemberg

DER LANDESBEAUFTRAGTE FÜR DEN DATENSCHUTZ UND DIE INFORMATIONSFREIHEIT

Stellenausschreibung

Ihnen liegen Datenschutz und Informationsfreiheit am Herzen? Unterstützen Sie uns bei der anspruchsvollen und sinnstiftenden Aufgabe, diese modernen Grundrechte zu stärken. Wir suchen ab sofort

**Mitarbeiter*in Registratur (w/m/d),
60 % unbefristet, Kennziffer 03-2024.**

Die Dienststelle des Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg (LfDI) ist eine unabhängige, nur dem Gesetz unterwerfene oberste Landesbehörde, die sich für Datenschutz und Informationsfreiheit einsetzt. Das heißt: Wir kontrollieren in Baden-Württemberg die Einhaltung der Datenschutzvorschriften bei öffentlichen und nichtöffentlichen Stellen. Wir beraten, informieren und klären auf über datenschutzrechtliche Fragen und helfen Bürger*innen, ihre Rechte wahrzunehmen. Wir unterstützen Bürger*innen in ihrem Recht auf Zugang zu amtlichen Informationen sowie öffentliche Stellen bei der Umsetzung dieses Rechts. Aktuell arbeiten bei uns ca. 75 Kolleg*innen. Unser Dienstsitz liegt zentral in der Landeshauptstadt Stuttgart.

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns

- Elektronische Schriftgutverwaltung in der E-Akte BW einschließlich Scanstelle
- Aktenrücklauf und -aussonderung
- Bearbeitung des Posteingangs (u. a. Öffnen, Scannen und Registrierung der Briefpost, Sichtung des zentralen E-Mail-Postfachs und Registrierung der Eingänge)

Lautenschlagerstraße 20 · 70173 Stuttgart · Telefon 0711 615541-0 · Telefax 0711 615541-15
poststelle@lfdi.bwl.de · poststelle@lfdi.bwl.de-mail.de

www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de · PGP Fingerprint: E4FA 428C B315 2248 83BB F6FB 0FC3 48A6 4A32 5962

- Weitere regulatorische Begleitung der Vorgänge (u. a. Kontakt zu den Fachabteilungen, Aktenanforderungen, Wiedervorlagen)
- Erledigung des internen Postauswechsels und der Umläufe
- Einlass von Besucher*innen und Lieferant*innen
- Allgemeine Bürotätigkeiten im Sachgebiet

Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

Dieses Profil sollten Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung der Kaufleute für Büromanagement, der Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare verwaltungsnaher Ausbildung
- Versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Eine zuverlässige, selbständige und zügige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, ein freundliches Auftreten, Einsatzbereitschaft und eine gute Auffassungsgabe
- Erfahrungen mit der E-Akte BW sind von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich

Das bieten wir Ihnen

- Die Eingruppierung erfolgt nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bis Entgeltgruppe 5 TV-L. Auch Abordnungen und Versetzungen sind möglich.
- Einarbeitungskonzept sowie dauerhafte Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z. B. durch flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten
- Gesundheitsmanagement und vieles mehr

Engagement, fachliche Kompetenz, Vielfalt und ein kollegiales Miteinander sind uns wichtig. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 10.05.2024** per E-Mail, gerne verschlüsselt, an Personal@lfdi.bwl.de oder per Post, versehen mit dem Hinweis „Vertrauliche Personalsache“, an den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Prof. Dr. Tobias Keber, Lautenschlagerstraße 20,

70173 Stuttgart. Wir bitten um Verständnis, dass wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Weitere Informationen erhalten Sie bei Herrn Petersen, Telefon: 0711 - 615541-31.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 DSGVO finden Sie auf unserer Homepage im Bereich „Jobs und Karriere“.