



# Amt Geest und Marsch Südholstein

## Stellenausschreibung – „Datenschutz / Vorzimmer“

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Berufsbezeichnung</b>   | <b>Sachbearbeiter*in</b>  |
| <b>Art</b>                 | <b>Teilzeit (30,0 Stunden)</b>  |
| <b>Bewerbungsfrist</b>     | <b>10. Dezember 2024</b>  |
| <b>Beginn</b>              | <b>Nächstmöglicher Zeitpunkt</b>  |
| <b>Einsatzort</b>          | <b>25492 Heist</b>  |
| <b>Befristung</b>          | <b>Unbefristet</b>  |
| <b>Entgeltgruppe</b>       | <b>EG 8 TVöD</b>  |
| <b>Stellenbeschreibung</b> | <p>Das Amt Geest und Marsch Südholstein sucht für den Fachbereich Zentrale Dienste eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in. Das Besondere an dieser Stelle ist die Kombination aus qualifizierter Sachbearbeitung mit Rechtsanwendung und den organisatorischen Herausforderungen einer Vorzimmer Tätigkeit.</p> <p>Das Aufgabengebiet umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schnittstelle Datenschutz in enger Zusammenarbeit mit der externen Datenschutzbeauftragten <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bei einfachen datenschutzrelevanten Fragestellungen als Ansprechpartner*in vor Ort zur Verfügung stehen</li> <li>○ Zusammenfassung und Weitergabe der Stellungnahmen der externen Datenschutzbeauftragten</li> <li>○ Zentrale Datenschutzdokumente verwalten, aktualisieren, pflegen und vorbereiten</li> <li>○ Aufrechterhaltung eines angemessenen Datenschutzniveaus (u. a. durch Mitarbeitersensibilisierungen)</li> <li>○ Standardprozesse verwalten (z. B. Verpflichtung auf das Datenschutzgeheimnis, Koordination Verfahrensbeauftragte)</li> </ul> </li> <li>➤ Bündelung und Weitergabe von Informationen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bestätigung des Eingangs und Priorisierung von eingehenden Informationen, auch von übergeordneten Stellen (u.a. Kreis und Land)</li> <li>○ Zusammenstellung und Strukturierung von Informationen aus unterschiedlichen Quellen, um sie in einem klaren und verständlichen Format bereitzustellen, u.a. über das Dokumentenmanagementsystem</li> <li>○ Weiterleitung von allgemeinen Informationen in Absprache mit der Verwaltungsleitung</li> </ul> </li> <li>➤ Vorzimmer des Amtsdirektors <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Terminvereinbarungen</li> <li>○ Entgegennahme von Telefonaten</li> <li>○ Organisation von Dienstjubiläen und ähnlichen Terminen</li> <li>○ Besorgung von Präsenten, Grußkarten etc.</li> <li>○ Unterstützungstätigkeiten nach Bedarf</li> </ul> </li> </ul> |