

Stellenausschreibung

Stellenausschreibungsnummer: 01/2020

14.02.2020

Der Deutsche Gewerkschaftsbund sucht einen/eine

Referent*in für Prozesskoordination (m/w/d)

für die Abteilung Vorsitzender

Beginn: schnellstmöglich

Arbeitszeit: Vollzeit

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen bitten wir **bis spätestens 10.03.2020** an

**Deutscher Gewerkschaftsbund,
Abteilung Personal, Steffen Himmel
Henriette-Herz-Platz 2, 10178 Berlin**

oder per Mail an: bewerbung.bvv@dgb.de (max. 5 MB) zu senden.

Bewerbungen können uns auch verschlüsselt über <https://sicher.verdi.de> zur Verfügung gestellt werden.

Gegenstand der Stelle: Prozesskoordination Datenschutz

Aufgaben:

- Prozessorganisation des DGB-Datenschutzmanagements in Zusammenarbeit mit dem Justizariat
- Unterstützung der Organisationseinheiten bei Dokumentation, Umsetzung, Management und Kontrolle von datenschutzrelevanten Prozessen
- Weiterentwicklung und Dokumentation von Prozessbeschreibungen sowie des Verzeichnisses für verarbeitende Tätigkeiten
- Aufbau eines softwaregestützten Datenschutzmanagementsystems
- Ansprechpartner*in für datenschutzrelevante Fragestellungen
- Ansprechpartner*in für die/den Datenschutzbeauftragte/n als Bindeglied zu den Organisationseinheiten
- Aufrechterhalten des Datenschutzniveaus, beispielsweise durch Mitgestaltung und Durchführung von Mitarbeitersensibilisierungen und Schulungen
- Überarbeitung der DGB-Datenschutzbrochure in Zusammenarbeit mit dem/der Datenschutzbeauftragte/n

Wir erwarten:

- Masterstudium an FH oder Universität oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Hohe Kompetenzen im Prozessmanagement, der Koordination von Aufgaben sowie komplexe organisatorische Kompetenzen im Management eines sehr umfangreichen Projektes
- grundlegende datenschutzrechtliche Fachkunde, Kompetenzen in ablauforganisatorischen Steuerungsaufgaben sowie IT-Kenntnisse und Bereitschaft zum kurzfristigen Aufbau erweiterter Kenntnisse
- Sehr gute analytische Fähigkeiten und Erfahrungen
- komplexe Methoden-, Problemlösungs- und Organisationskompetenzen
- komplexe Kooperations- und Kommunikationskompetenzen
- Verantwortung für Finanzen und Sachmittel für spezifische Verwendungszwecke

Wir bieten:

- attraktive Arbeitsbedingungen (bei Vollzeit: 37-Stunden-Woche, 31 Tage Urlaub, gute Bedingungen zur Vereinbarung von Beruf und Familie, umfangreiche Sozialleistungen)
- gute Bezahlung (**Entgeltgruppe 07**)
- gute Perspektiven
- ausgezeichnetes Weiterbildungs- und Führungskräftequalifizierungsprogramm
- kooperative Teamarbeit