



Berlin wird im Jahr 2027 den Vorsitz der Konferenz der Informationsfreiheitsbeauftragten in Deutschland übernehmen. In der Phase der Vorbereitung und Durchführung der IFK benötigt der Stab der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Unterstützung im Bereich der Presse- und Gremienarbeit.

Stellenausschreibung

Kennzahl: 14/2026

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht eine:n

Mitarbeiter:in für Presse- und Gremienarbeit im Stab der BlnBDI (m/w/d)

Entgeltgruppe E 11 TV-L

Voll- oder Teilzeit

Besetzbar: ab sofort, befristet bis zum 31. Dezember 2027

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Vorsitz der Konferenz der Informationsfreiheitsbeauftragten in Deutschland (IFK)
- Überarbeitung der Website www.datenschutz-berlin.de, insbesondere im Hinblick auf den IFK-Vorsitz
- Unterstützung der Pressearbeit zur Informationsfreiheit und zu datenschutzpolitischen Themen (z. B. bei Pressemitteilungen und -anfragen, Erstellung des Pressespiegels, Newsletter, Pflege des Mastodon-Accounts der BlnBDI, Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von medienrelevanten Terminen der Hausleitung, Pressekonferenzen und Interviews)
- Unterstützung der Verbindungsstelle der BlnBDI (z. B. Begleitung von parlamentarischen Vorhaben, Auswertung von Drucksachen und der Kommunikation politischer Entscheidungsträger:innen auf Bundes- und Landesebene sowie von zivilgesellschaftlichen und privatwirtschaftlichen Stakeholdern sowie die Aufbereitung und Kommunikation der relevanten Inhalte ins Haus, Koordination von Entscheidungsvorlagen, Vortragsanfragen, Fachvorträgen, Grußworten und Reden)

Formale Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung Politikwissenschaften bzw. einer vergleichbaren Sozialwissenschaft (Abschlussnote „gut“ oder besser). Berufliche Erfahrungen im Bereich der Presse- oder Gremienarbeit sind von Vorteil.

Fachliche Anforderungen:

- Erwartet werden
 - sehr gute Kenntnisse der Anforderungen und Aufgaben der Presse- und Gremienarbeit
 - ein sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien und mit Medien der Bürokommunikation
- Sehr wichtig sind
 - ein ausgeprägtes Interesse am Datenschutz und der Informationsfreiheit
 - Kenntnisse der Verwaltung und des Verwaltungsrechts
 - ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
 - sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Außerfachliche Anforderungen:

- Erwartet werden
 - Organisationsfähigkeit, d. h. eine strategische und strukturierte Arbeitsweise, auch bei hohem Arbeitsaufkommen sowie ein ausgezeichnetes Zeitmanagement
 - Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit, d. h. die Fähigkeit, sich schnell in unterschiedliche Sachverhalte einzuarbeiten und den Gesamtüberblick über diese zu behalten
 - Entscheidungsfähigkeit, z. B. eine Vielzahl von E-Mail- und Posteingängen zu unterschiedlichen Themen rasch zu analysieren und ihre Bedeutung für die BlnBDI sachgerecht und nachvollziehbar einzuschätzen
- Sehr wichtig sind
 - Kooperationsfähigkeit, insbesondere Team- und Konfliktfähigkeit
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Dienstleistungsorientierung, insbesondere die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte mündlich wie schriftlich stilsicher und zielgruppengerecht zu vermitteln
 - bereichsübergreifendes Denken, d. h. Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit, insbesondere mit technischen und juristischen Berufsgruppen

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle Aufgabe mit gesellschaftlichem Mehrwert bei der Gestaltung einer sicheren digitalen Zukunft
- Ein professionelles, kollegiales und ergebnisorientiertes Arbeitsumfeld mit umfassender Einarbeitung
- Spannende und abwechslungsreiche Themenfelder an der Schnittstelle von Internet, Verwaltung und Gesellschaft

- Einen vielseitigen Arbeitsplatz mit einem breiten Aufgabenspektrum und einem internationalen Arbeitsumfeld mit vielseitigen Möglichkeiten zur Eigeninitiative

sowie außerdem:

- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Jobticket

Welche Bewerbungsunterlagen sind notwendig?

Wir wünschen uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnissen zur Dokumentation von Ausbildung und bestandenen Prüfungen sowie Arbeitszeugnissen bisheriger Arbeitgeber:innen und ggf. einem Nachweis über eine Schwerbehinderung.

Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine aktuelle Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) gebeten. Sollte keine aktuelle Beurteilung vorliegen, werden die Bewerber:innen gebeten, die Erstellung einzuleiten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter dem Link <https://www.kmk.org/themen/erkennung-auslaendischer-abschluesse.html>.

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.

Der Anteil an Frauen ist zu erhöhen und Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Diese werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt.

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit versteht sich als familienfreundliche Arbeitgeberin. Es bestehen insbesondere Möglichkeiten flexibler Arbeitszeitegestaltung, soweit es die dienstlichen Erfordernisse im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zulassen. Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden.

Bewerbungen sind bis einschließlich **27. September 2026** zu richten an die

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Alt-Moabit 59-61

10555 Berlin

Bewerbungen können auch per E-Mail an bewerbungen@datenschutz-berlin.de gesandt werden. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zur Verschlüsselung auf unserer Homepage unter <https://www.datenschutz-berlin.de/ueber-uns/karriere/stellenangebote/>

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, nicht ersetzt werden können.

Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn ein passend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbungen nach spätestens 6 Monaten vernichtet.

Über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten informieren wir in unserer Datenschutzerklärung auf unserer Website unter <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutzerklaerung>. Informationen zu den Rechten von Personen, deren Daten verarbeitet werden, finden Sie unter <https://www.datenschutz-berlin.de/buergerinnen-und-buerger/rechte/>.