



Als Aufsichtsbehörde des Landes Berlin stärken wir die Umsetzung der datenschutzrechtlichen Anforderungen in der Praxis. Wir prüfen und beraten als unabhängige oberste Landesbehörde die Berliner Unternehmen, Vereine und Behörden in Fragen des Datenschutzes und der Informationsfreiheit. Die Berliner Bürgerinnen und Bürger können sich in datenschutzrechtlichen Fragen und für Beschwerden an uns wenden. Verstärken Sie uns bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, um den Einsatz von digitaler Technologie zum Wohle der Menschen zu gestalten.

Stellenausschreibung

Kennzahl: 06/2025

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht für die IMI-Geschäftsstelle (Europäische Koordination) eine

Bürokräft mit Englischkenntnissen (w/m/d)

Entgeltgruppe E 8 TV-L

Vollzeit

Besetzbar: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis 31. Mai 2027

Diese Aufgaben erwarten Sie:

Die Datenschutzaufsichtsbehörden in der EU arbeiten bei grenzüberschreitenden Sachverhalten eng zusammen. Aufgabe der IMI-Geschäftsstelle ist es, diese Verfahren im Binnenmarktinformationssystem IMI zu registrieren, zu verwalten und die Kommunikation mit den europäischen Datenschutzaufsichtsbehörden in englischer Sprache zu führen sowie Übersetzungen (Deutsch-Englisch, Englisch-Deutsch) anzufertigen.

Daneben erledigen Sie folgende Aufgaben:

- diverse Schreibtätigkeiten / Anwendung von Office-Programmen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.)
- Fertigung von Korrespondenz, Erstellung von Antwortentwürfen
- Verwaltung, Ablage, Ordnung von Schriftstücken und Vorgängen nach Vorgaben in der Systematik des Aktenplans
- Führung von Termin- und Wiedervorlagelisten und rechtzeitige Bereitstellung der Akten
- Ablage von Vorgängen im Archiv
- Scannen und Drucken von Dokumenten
- Pflege von Datenbanken, Verteilern, Versand von Broschüren

- Empfang und Betreuung von Gästen
- Telefon- und Türdienste
- Gerätebetreuung (soweit nicht IT-Stelle)
- Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär:in, Verwaltungsfachangestellte:r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Bürokommunikation
- oder eine vergleichbare einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungslehrgang I)
- oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Fachliche Anforderungen:

- Erwartet werden sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift sowie ein sicherer Umgang mit den Medien der Büroorganisation (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und dem Internet
- Sehr wichtig sind Kenntnisse über die Struktur der europäischen Datenschutzaufsicht und der sichere Umgang mit deren Binnenmarktinformationssystem IMI. Diese Kenntnisse können auch im Rahmen der Einarbeitung erworben werden.
- Wichtig sind Kenntnisse über die Arbeitsvorgänge in Geschäftszimmern und Erfahrung in der Erstellung von Geschäftskorrespondenz
- Wichtig sind Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung

Persönliche Kompetenzen:

- Erwartet werden Organisationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Sehr wichtig sind Belastbarkeit, Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, bereichsübergreifendes Denken, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Diversity und Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

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 (auch zu Ihren Englischkenntnissen) 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>.

Die Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

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

Bewerbungen sind bis einschließlich **12. August 2025** 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/>.