



*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 Bürger:innen 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: 08/2024

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht für den Stab (Öffentlichkeitsarbeit) eine Verstärkung im Bereich

### **Bildungsangebote und Veranstaltungsorganisation (m/w/d)**

Entgeltgruppe E 11 TV-L (mit Entwicklungsmöglichkeit nach E 12 TV-L)

Vollzeit

Besetzbar: ab sofort, unbefristet

#### **Diese Aufgaben erwarten Sie:**

**a) Konzeptionierung und Umsetzung von Bildungsveranstaltungen und Schulungsangeboten** (bspw. für Lehrkräfte, Pädagog:innen, Eltern und Erziehungsberechtigte, in Ergänzung zum medienpädagogischen Programm der Behörde)

- Entwicklung eines Bildungs- und Veranstaltungskonzepts
- Eigenständige Veranstaltungsdurchführung einschließlich der Vor- und Nachbereitung

**b) Organisation und Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen** (in enger Zusammenarbeit mit der Hausleitung, beteiligten Referent:innen und externen Dienstleister:innen)

- Veranstaltungsorganisation inkl. Terminkoordination, Ablaufplanung, Auswahl von Location, Ausstattung, Catering etc., Umsetzung von Werbemaßnahmen
- Mitarbeit im Auftragsmanagement und bei der Budgetkontrolle
- Einladungs- und Anmeldemanagement
- Vor-Ort-Betreuung inkl. Einrichtung und Koordination der Gäste und Abläufe

**c) Planung und Gestaltung von Marketingaktionen**

- Umsetzung von Werbemaßnahmen zu Bildungsangeboten und Veranstaltungen

- Durchführung von Informations- und Einführungsveranstaltungen
- Ausrichtung von Infoständen auf Messen und externen Veranstaltungen
- Verwaltung der Merchandise-Artikel

**Formale Anforderungen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung Kommunikationswissenschaft, Medienpädagogik oder vergleichbar
- Mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit mit Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation, vorzugsweise im Bildungsbereich oder einer öffentlichen Einrichtung. Der Nachweis ist durch entsprechende Arbeitszeugnisse zu erbringen.

**Fachliche Anforderungen:**

- Erwartet werden sehr gute Kenntnisse der Anforderungen und Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit und der Veranstaltungsorganisation
- Erwartet wird zudem ein sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien und mit Medien der Bürokommunikation
- Sehr wichtig ist ein ausgeprägtes Interesse am Datenschutz
- Sehr wichtig sind ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Wichtig sind gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Bildungsarbeit (gern mit Erwachsenen) und im Öffentlichen Dienst sowie Marketingkenntnisse

**Außerfachliche Anforderungen:**

- Erwartet werden ein ausgezeichnetes Zeitmanagement und Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit, auch bei erhöhten Anforderungen den Überblick zu behalten
- Erwartet wird zudem ein sicheres Auftreten vor Publikum, die Bereitschaft zur freien Rede vor Gruppen und die Fähigkeit zur souveränen Verhandlungsführung
- Sehr wichtig ist die Fähigkeit, sowohl in der Teamarbeit wie auch in eigenverantwortlicher Arbeit hervorragende Resultate zu erzielen
- Sehr wichtig sind auch eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte mündlich wie schriftlich stilsicher und zielgruppengerecht zu vermitteln, sowie Dienstleistungsorientierung
- Wichtig sind 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 sicheren und 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) sowie um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe der personalaktens-führenden Stelle 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 **25. April 2024** 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](mailto: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/>.