

STELLENAUSSCHREIBUNG

Beim Thüringer Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (TLfDI) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Vollzeit (40 Stunden/Woche) unbefristet zu besetzen:

Bürosachbearbeiter (m/w/d) im Geschäftszimmer des TLfDI, Eingruppierung: EGr. 8 TV-L.

Der TLfDI hat u. a. die Aufgaben, die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen bei allen öffentlichen und nicht-öffentlichen Stellen des Landes zu kontrollieren, den Landtag und die Landesregierung in Datenschutzangelegenheiten zu beraten, die Entwicklung und Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik bei den öffentlichen und nicht-öffentlichen Stellen zu beobachten sowie Ansprechpartner der Bürger zu sein. Zudem obliegt dem TLfDI die Aufgabe des Landesbeauftragten für die Informationsfreiheit.

Das Aufgabengebiet des Bürosachbearbeiters im Geschäftszimmer des TLfDI umfasst im Wesentlichen:

- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung (einschließlich Versand von Pressemitteilungen),
- Terminkoordinierung der Behördenleitung und der Behördenmitarbeiter, Führung von Terminübersichten, Organisation von Besprechungen mit Vor- und Nachbereitung, Protokollführung bei Dienstberatungen,
- Erstellung von Übersichten und Statistiken nach allgemeinen und konkreten Vorgaben,
- organisatorische Mitarbeit bei der Erstellung der Tätigkeitsberichte (Schreibarbeiten, Stichwortverzeichnis u. Ä.),
- Bewirtung von Gästen bei internen Besprechungen beim TLfDI,
- allgemeine Geschäftszimmer-Aufgaben (z. B. Hotelbuchungen für Mitarbeiter, Kontakt zur Landtagsverwaltung (Fahrdienst u. a.)),
- zentrale Telefonstelle des TLfDI (einschließlich der Entgegennahme von Bürgeranfragen).

Was wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r; Rechtsanwaltsfachangestellte/r; Fachangestellte/r für Bürokommunikation; Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann oder ähnlich,
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Stressresistenz sowie Belastbarkeit,
- ausgeprägtes Organisation- und Planungsvermögen,
- hohe Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit,
- sicherer Umgang mit Standardsoftware (Word, Outlook) und gängiger Büro-Kommunikationstechnik (PC-Arbeitsplatz, Kopierer, Scanner u. Ä.).

Es wird ein Arbeiten im papierlosen Dokumentenmanagementsystem VISkompakt erwartet, ggf. nach entsprechender Schulung.

Von Vorteil ist:

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

Wo Sie arbeiten:

Dienstort ist Erfurt. Erfurt liegt als Landeshauptstadt des Freistaats Thüringen äußerst verkehrsgünstig (ICE-Knotenpunkt, Autobahn A 4 und A 71) mitten im grünen Herzen Deutschlands.

Was wir bieten:

- ein breites Spektrum anspruchsvoller und interessanter Tätigkeiten im Geschäftszimmer des TLfDI,
- fachliche und persönliche Entwicklung durch Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen,
- unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte/-r des öffentlichen Dienstes,
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder,
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen.

Was Sie zusätzlich erwarten können:

- familienfreundliche und flexible Arbeitszeitgestaltung,
- nach entsprechender Einarbeitungszeit und bei Vorliegen der persönlichen und dienstlichen Voraussetzungen die Möglichkeit der teilweisen Telearbeit,
- moderne technische Ausstattung des Arbeitsplatzes,
- behördliches Gesundheitsmanagement.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Die Ausschreibung richtet sich in gleicher Weise an Frauen und Männer. Da Männer in dem ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert sind, werden Männer gemäß § 6 Abs. 1 Thüringer Gleichstellungsgesetz ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Aufgrund der Unterrepräsentanz werden Männer gemäß § 8 Abs. 1 Thüringer Gleichstellungsgesetz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Qualifikation entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Interessenten werden gebeten, ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an den

Thüringer Landtag
Personalreferat
Jürgen-Fuchs-Straße 1
99096 Erfurt

zu richten. Letztmöglicher Eingang in der Poststelle des Landtags ist der 26.05.2025, 12.00 Uhr.

Entstehende Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können leider nicht erstattet werden.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen wird gebeten, von einer unverschlüsselten Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail abzusehen.

Informationen zum Datenschutz:

Ihre Bewerbungsdaten werden durch den TLfDI und den Thüringer Landtag im Einklang mit der DS-GVO verarbeitet. Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch den Thüringer Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit finden Sie unter

[https://www.tlfdi.de/fileadmin/tlfdi/datenschutz/Wir ueber uns/Die Dienststelle/Merkblatt In-fopflichten DSGVO und ThuerTG.pdf](https://www.tlfdi.de/fileadmin/tlfdi/datenschutz/Wir_ueber_uns/Die_Dienststelle/Merkblatt_In-fopflichten_DSGVO_und_ThuerTG.pdf)

Die Bewerberinformationen zum Datenschutz des Thüringer Landtags finden Sie unter [https://www.thueringer-landtag.de/fileadmin/Redaktion/Stellenausschreibungen/210322 Bewerberinformationen.pdf](https://www.thueringer-landtag.de/fileadmin/Redaktion/Stellenausschreibungen/210322_Bewerberinformationen.pdf)