

Zahlen schaffen Wissen: Als größter Informationsdienstleister des Landes Baden-Württemberg erheben wir objektiv und neutral Daten zu allen wichtigen Lebenslagen. Unsere Arbeit ist die Basis für Analysen und Entscheidungen in Politik, Wirtschaft und Wissenschaft. Als Sachbearbeiter für Datenschutz und Rechtsfragen übernehmen Sie Aufgaben der Datenschutzorganisation und unterstützen die Tätigkeit der behördlichen Datenschutzbeauftragten. Sie sind zusammen mit dem übrigen Team des Rechtsreferates Anlaufstelle für vielfältige rechtliche Fragestellungen bei der Durchführung von Statistiken und bearbeiten Widerspruchs- und Bußgeldverfahren. Dabei stehen Sie in ständigem Kontakt mit den Fachbereichen des Hauses sowie mit Bürgerinnen und Bürgern.

Im Statistischen Landesamt Baden-Württemberg ist im Referat

» **Allgemeine Rechts- und Prozessangelegenheiten, Datenschutz** «

ein nach Entgeltgruppe 10 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 11 LBesGBW bewerteter Arbeitsplatz zum nächstmöglichen Zeitpunkt **auf Dauer** zu besetzen.

Wir suchen einen:

Sachbearbeiter Rechtsfragen und Datenschutz (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Sie nehmen Aufgaben des operativen Datenschutzes wahr,
- Sie unterstützen die Tätigkeit der behördlichen Datenschutzbeauftragten und nehmen Teile ihrer Aufgaben wahr,
- Sie bearbeiten Widerspruchs- und Verwaltungsverfahren,
- Sie bearbeiten selbständig Bußgeldverfahren einschließlich der Wahrnehmung von Gerichtsterminen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium als Bachelor of Laws oder Bachelor of Arts - Public Management, Diplom-Verwaltungswirt (FH) bzw. Diplom-Finanzwirt (FH),
- Sie bringen Rechtskenntnisse im Datenschutz- und im Verwaltungs-, Verwaltungsvollstreckungs- und Ordnungswidrigkeitenrecht sowie IT-Kenntnisse mit,
- kundenorientiertes Arbeiten ist für Sie selbstverständlich,
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine klare Ausdrucksweise und Durchsetzungsvermögen.

Unser Angebot

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten,
- strukturierte Einarbeitung in den Arbeitsbereich und die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Kompetenzen durch verschiedene Fortbildungsangebote,
- jährliche Sonderzahlung sowie eine Zusatzversorgung als Betriebsrente,
- Heiligabend und Silvester dienstfrei, 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche,
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle. Falls Sie in Teilzeit arbeiten möchten, geben Sie bitte Ihren Teilzeitwunsch in der Bewerbung an,
- die Möglichkeit von Homeoffice,

- gute ÖPNV-Anbindung. Wir unterstützen Ihre Mobilität mit einem Zuschuss zum JobTicket BW und zum JobBikeBW,
- vielfältige Angebote im Rahmen des internen Gesundheitsmanagements sowie ein eigenes Bistro,
- unser Dienstsitz befindet sich in Fellbach.

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der

Kennziffer 4224 bis zum 09.08.2024

über unser [Bewerbungsportal](#) zu.

Informationen rund um das Bewerbungsverfahren finden Sie [hier](#) oder auf unserer Homepage unter „Karriere“.

Grundsätze

Vollzeitarbeitsplätze sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Kontakt

Personalreferat

Frau Papenfuß

Tel.: 0711/641- 2521

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Rückfragen

Herr Häring

Tel.: 0711/641-2042

Frau Meyer-Menk

Tel.: 0711/641-2590