



Beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (LfDI) ist baldmöglichst folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz des Landesbeauftragten **in Vollzeit, unbefristet (Kennziffer 08-2025)**

Die Dienststelle des LfDI ist eine unabhängige, nur dem Gesetz unterworfenen oberste Landesbehörde, die sich für Datenschutz und Informationsfreiheit einsetzt. Wir kontrollieren in Baden-Württemberg die Einhaltung der Datenschutzvorschriften bei öffentlichen und nichtöffentlichen Stellen. Wir beraten, informieren und klären auf über datenschutzrechtliche Fragen und helfen Bürger*innen, ihre Rechte wahrzunehmen. Wir unterstützen sie in ihrem Recht auf Zugang zu amtlichen Informationen sowie öffentliche Stellen bei der Umsetzung dieses Rechts. Aktuell arbeiten bei uns ca. 80 Personen. Unser Dienstsitz liegt zentral in der Landeshauptstadt Stuttgart.

Diese Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie bei uns:

- Assistenz für den Landesbeauftragten
- Eigenständiges Führen des Terminkalenders des Landesbeauftragten, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Reiseplanung, -buchung und -abrechnung sowie Budgetverwaltung für den Landesbeauftragten
- Projektplanung und -koordination im direkten Umfeld des Landesbeauftragten
- Kommunikationsschnittstelle für die Koordinierungs- und Pressestelle
- Organisationsunterstützung bei Veranstaltungen
- Schreibaufgaben, Kontaktverwaltung und weitere Sekretariats- und büroorganisatorische Aufgaben

Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

Dieses Profil sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung der Kaufleute für Büromanagement, der Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare verwaltungsnahe Ausbildung
- versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- eine zuverlässige, selbstständige, strukturierte, umsichtige und zügige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, ein freundliches Auftreten, Einsatzbereitschaft, Diskretion und eine gute Auffassungsgabe
- Berufserfahrung in vergleichbaren Assistenz-Funktionen und Kenntnis der baden-württembergischen Landesverwaltung sind von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- Eine interessante und vielseitige Funktion an der Schnittstelle zwischen Behördenleitung, externen Kommunikationspartnern und den Fachabteilungen des Hauses in einem sich dynamisch weiterentwickelnden Aufgabenfeld der Dienststelle
- Die Eingruppierung erfolgt nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bis Entgeltgruppe 8 TV-L.
- Einarbeitungskonzept sowie dauerhafte Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z. B. durch flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten
- Gesundheitsmanagement und vieles mehr

Engagement, fachliche Kompetenz, Vielfalt und ein kollegiales Miteinander sind uns wichtig. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, geschlechtlicher und sexueller Identität, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Nationalität, Behinderung, Religion und Weltanschauung.

Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 10. August 2025 per E-Mail, gerne verschlüsselt, an Personal@lfdi.bwl.de oder per Post, versehen mit dem Hinweis „Vertrauliche Personalsache“, an den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Prof. Dr. Tobias Keber, Lautenschlagerstraße 20, 70173 Stuttgart. Wir bitten um Verständnis, dass wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Herrn List, Telefon: 0711 – 615541-13, zum Besetzungsverfahren bei Frau Krafft, Telefon: 0711 – 615541-35.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 DS-GVO finden Sie auf unserer Homepage im Bereich „Jobs und Karriere“.