

Studentische Hilfskraft gesucht

Die Kompetenzstelle IT-Dokumentation für Datenschutz und IT-Sicherheit (Kompetenzstelle IT-Doku) sucht ab 01.01.2023 (Beginn flexibel) eine studentische Hilfskraft (w/m/d) zur Unterstützung.

Unsere Aufgaben:

Unter anderem berät und unterstützt die Kompetenzstelle IT-Doku die Beschäftigten und Lehrenden der Frankfurt University of Applied Sciences bei der Erstellung von Dokumentationen zur Erfüllung der Rechenschaftspflicht aus der DSGVO und Vorgaben zur Gewährleistung der **IT-Sicherheit**. Diese Dokumentationen sind die Grundlage eines von der Kompetenzstelle IT-Doku koordinierten Freigabeprozesses, in den der Datenschutzbeauftragte, der IT-Sicherheitsbeauftragte, der Personalrat und andere Stakeholder eingebunden werden. Zudem gehört zu den Aufgaben der Kompetenzstelle IT-Doku die Pflege der Verfahrensdaten und des von der DSGVO geforderten Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten. Alle Arbeiten erfolgen digital frei nach dem Prinzip "Papierloses Büro".

Ihre Aufgaben:

- Prüfung der Verfahrensdatenbank auf Aktualität
- Pflege und Aktualisierung der Daten in der Verfahrensdatenbank
- Anlage neuer und Abschluss freigegebener Verfahren in Confluence
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen der Kompetenzstelle IT-Dokumentation bei den täglich anfallenden Aufgaben
- Löschen von Daten alter Verfahren nach dem Löschkonzept

Je nach Einarbeitungsstand und Interesse können weitere Aufgaben dazukommen.

Ihre Kenntnisse:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige, gewissenhafte Arbeitsweise
- Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO, Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit IT-Anwendungen
- Kommunikationsstärke und Kontaktfreude

Wir bieten:

- Langfristige und spannende Tätigkeiten
- Herausfordernde Aufgaben
- Angenehme und entspannte Arbeitsumgebung
- Möglichkeit der Arbeit im Home-Office in Absprache (Laptop wird zur Verfügung gestellt)
- An den Stundenplan angepasste Arbeitszeiten nach Absprache
- Wöchentliche Arbeitszeit **bis** zu 20 Stunden; mindestens jedoch 12 Stunden pro Woche
- Stundenlohn von 12€ ohne Hochschulabschluss
- 20 Tage Urlaub/Jahr (bei 5 Tagen Arbeit pro Woche, ansonsten anteilig) zuzüglich Überstunden
- Arbeit in kleinem Team

Wenn Sie Interesse an den oben genannten Tätigkeiten haben, schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **27.11.2022** per E-Mail an it-doku@cit.fra-uas.de (einfach QR-Code scannen). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerben Sie sich jetzt

