

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit rund 33.000 Studierenden (an zwölf Standorten) und 9.000 kooperierenden Unternehmen und sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes.

Die Verwaltung des Präsidiums der DHBW nimmt zentrale Aufgaben der Hochschule in den Bereichen Allgemeine Hochschulverwaltung, Akademische Angelegenheiten sowie Corporate IT Services wahr.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Verwaltung des Präsidiums der DHBW die unbefristete Stelle einer*ines

Expert*in Datenschutz (m/w/d)

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Ihre Aufgabe besteht in der selbstständigen Beratung der Hochschulleitung und der Mitarbeitenden der Hochschule bei der Anwendung und Umsetzung der Anforderungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung und der begleitenden Rechtsvorschriften. Zudem gehören regelmäßige Abstimmungstreffen mit dem*der behördlichen Datenschutzbeauftragten sowie die Mitarbeit in Gremien und Arbeitsgruppen zu Ihren Aufgaben. Die Prüfung, Gestaltung und Verhandlung von datenschutzrechtlichen Verträgen runden Ihr Tätigkeitsfeld ab.

Als datenschutzrechtliche*r Expert*in arbeiten Sie an der Schnittstelle verschiedener Stakeholder der Hochschule: Gremien, Professor*innenschaft, Hochschulverwaltung und behördliche*r Datenschutzbeauftragte*r. Sie sind eingebunden in ein fachlich gemischtes, hochqualifiziertes Expert*innen-Team im Bereich Datenschutz und Informationssicherheit. Perspektivisch ist geplant die Bereiche Datenschutz und Informationssicherheit direkt dem Kanzler zuzuordnen.

Ihre Qualifikationen:

Die Stelle erfordert ein abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften, den Abschluss als Wirtschaftsjurist*in oder eine vergleichbare Qualifikation sowie gute englische Sprachkenntnisse. Sie verfügen idealerweise bereits über Kenntnisse und Erfahrung im Datenschutzrecht, die Sie möglichst im öffentlichen Bereich erworben haben.

Wir suchen eine loyale, belastbare, kommunikationsstarke und teamfähige Persönlichkeit mit einer schnellen Auffassungsgabe, der Fähigkeit komplexe Sachverhalte einfach und gut strukturiert darzustellen sowie einer selbstständigen, service- und lösungsorientierten und verantwortungsbewussten Arbeitsweise.

Wir bieten:

Eine hochinteressante, in weiten Bereichen gestaltbare und gestaltende Aufgabe in einem modernen und gut ausgestatteten Umfeld in attraktiver Lage im Zentrum von Stuttgart oder an einem anderen Standort der DHBW. Flexible Arbeitszeiten, Angebote zur Gesundheitsförderung, Weiterbildungsmöglichkeiten und eine kollegiale Teamkultur zeichnen uns aus.

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 13 bewertet. Sofern die Voraussetzungen für eine Übernahme ins Beamtenverhältnis des höheren Verwaltungsdienstes nicht vorliegen, erfolgt die Einstellung (zunächst) im Arbeitnehmerverhältnis in Abhängigkeit von den persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder bis Entgeltgruppe 13 TV-L.

Das Bekenntnis der DHBW zu Vielfalt und Inklusion ist für unseren Erfolg von zentraler Bedeutung. Als Hochschule mit weltweiten Hochschulpartnerschaften und international tätigen Dualen Partnern wissen wir, dass unsere Studierenden und Mitarbeitenden ihr Potential nur dann voll ausschöpfen, wenn sie die Freiheit haben, sie selbst zu sein.

Menschen mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Grundsätze des AGG werden beachtet.

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.dhbw.de/datenschutz>.

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von Frau Dr. Nicole Röhm (0711 320660 30). Bei Fragen zum Verfahren steht Ihnen das Personalreferat, Frau Lena Krist (0711 320660 19) gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **25.09.2023** elektronisch an bewerbung@dhbw.de.

