

Stellenausschreibung

Assistent/in Datenschutz & Vertragsmanagement

Ort:	Köln
Dauer:	Zunächst befristet auf 1 Jahr mit Aussicht auf Verlängerung bei guter Zusammenarbeit
Stellenumfang:	Vollzeit mit 40 Std./Woche
Position innerhalb der Organisation:	Der/die Mitarbeiter/in berichtet direkt an die/den Datenschutzbeauftragte/n und Leiter/-in Legal Counsel

Ihre zukünftigen Aufgaben

Unterstützung der Abteilung bei folgenden Tätigkeiten:

Datenschutz:

- Pflege der Datenschutzdatenbank in Bezug auf Mitarbeiter und Ehrenamtliche
- Einholung fehlender Datenschutzerklärungen
- Prozesse der IRD im Verzeichnisse kontinuierlich aktualisieren

Vertragsmanagement:

- Digitalisierung aller Dokumente
- Pflege des Vertragsmanagementsystems
- Einholung fehlender Vertragsunterlagen
- Angebotseinholung sowie deren Vergleich
- Kontrolle und Weiterleitung von Rechnungen
- Unterstützung bei Anfragen durch die verschiedenen Abteilungen
- Bei Bedarf Einholung und Vergleich von Angeboten
- Ansprechpartner für externe und interne Vertragspartner
- Administrative Tätigkeiten

Recht:

- Aktenverwaltung
- Vorbereitung von Mahnverfahren und Inkasso
- Recherche zu rechtlichen Themen
- Ausarbeitung von Richtlinien zu verschiedenen Rechtsgebieten
- Organisation von Fristen, Terminkoordination

Das bringen Sie mit

Ihre Ausbildung, beruflichen Erfahrungen und besonderen Kenntnisse:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- 1 bis 2 Jahre Berufserfahrung in einem ähnlichen Bereich
- Basiswissen zur neuen Datenschutzgrundverordnung
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Datenpflege sind wünschenswert
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Gute EDV-Kenntnisse (speziell MS Office)
- Englische Sprachkenntnisse sind von Vorteil

Warum Islamic Relief?

- Arbeiten im Rahmen und Kontext des islamischen Wertesystems
- Internationalität
- Variabler, leistungsbezogener Bonus
- Jobticket und Firmenparkplatz
- Gleitzeit
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Teambuilding-Events
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Betriebskantine

Ihr Profil und Ihre Kompetenzen

Wir erwarten von allen unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie ausgeprägte Kompetenzen auf Basis unseres IRD-Kompetenzmodells besitzen und diese kontinuierlich weiterentwickeln. In Bezug auf die ausgeschriebene Stelle erwarten wir insbesondere:

- Die globalen humanitären Prinzipien akzeptieren und leben
- Effektiv im Team
- Wertschätzend Kritik geben; offen Kritik annehmen; Konflikte konstruktiv bewältigen
- Systematisch und strukturiert arbeiten
- Kontinuierliche und selbstständige Weiterbildung
- Unter Druck und Belastung handlungsfähig bleiben

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann zeigen Sie uns bitte in Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse), dass Sie die erforderlichen Kompetenzen mitbringen und bewerben Sie sich bitte über unser Online-Bewerbungsformular unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige sowie postalisch eingesendete Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Bei Fragen erreichen Sie die Ansprechpartnerin von HR unter 0221-200 499 2210.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Bewerber und Bewerberinnen sind herzlich willkommen.