

Wir suchen ab sofort für unseren Standort Hutthurm in Teil- oder Vollzeit:

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)



WAS WIR MACHEN

Wir unterstützen namhafte Unternehmen in den Bereichen Datenschutz, IT-Sicherheit und Compliance – bundesweit und international.

Unsere Leistungen umfassen unter anderem die Stellung des externen Datenschutz-, Informationssicherheits- als auch Compliancebeauftragten, Auditierung und Schulung sowie die Einführung von ISMS und die Vorbereitung auf Zertifizierungen.

Unser Ziel ist es, Datenschutz und Informationssicherheit für unsere Kunden einfach, sicher und smart zu machen. Wir begleiten Kunden sowohl projektbasiert als auch langfristig mit praxisnahen Lösungen.

DEINE AUFGABEN

- » Unterstützung unserer Juristen:innen und ext. Datenschutzbeauftragten bei der Erbringung unserer Dienstleistungen:
- » Pflege des Datenschutzmanagementsystems und Erstellung datenschutzrelevanter Dokumentation nach DSGVO für unsere B2B Kunden
- » Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination von Audits und Trainings, Telefonmanagement und Ansprechpartner für unsere Geschäftskunden
- » Vorbereitung und Gestaltung von Präsentationen + Schulungsunterlagen
- » Begleitung der Datenschutzbeauftragten bei Kundenbesuchen und Audits
- » Erstellung von Berichten

DEIN PROFIL

- » Erfolgreich absolvierte Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten bzw. eine gleichwertige Aus- bzw. Weiterbildung
- » Affinität zu juristischen und technischen Fragestellungen und Vorgaben
- » Idealerweise Erfahrung in professionellem B2B Legal Projektmanagement
- » sowie erste Erfahrungen aus dem Bereich Datenschutz und/oder Compliance sowie in der B2B Dienstleistungsbranche
- » Bereitschaft zur engen inhaltlichen und organisatorischen Zusammenarbeit mit unseren Datenschutzbeauftragten, Juristen und Consultants sowie zu deren Unterstützung in allen Bereichen unseres Beratungsangebotes
- » Du hast exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse

❖ Wir möchten schwerbehinderte Menschen ausdrücklich auffordern, sich bei uns zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden wir diese bevorzugt berücksichtigen.

AUF DICH WARTEN VIELE SPANNENDE BENEFITS



unbefristete
Festanstellung



Arbeiten im
Homeoffice



leistungsgerechte
Entlohnung



flache
Hierarchien



modernste
Büroausstattung



flexible
Arbeitszeiten



30 Urlaubstage
jährlich



betriebliche
Altersvorsorge



Entwicklungs-
möglichkeiten



E-Bike-
Leasing



freie Parkplätze &
Lademöglichkeiten



echter
Teamgeist



kostenlose
Getränke & Obst



tolle
Firmenevents



**Dein Kontakt für alle Fragen rund um Deine
Bewerbung bei aigner business solutions:**
Heike Hollenberg | Assistenz der Geschäftsführung
Phone: +49 (0)8505 91927-29
jobs@aigner-business-solutions.com

Wir freuen uns auf Dich!

aigner-business-solutions.com/jobs