

Stellenausschreibung für pädagogische Assistententätigkeiten, Datenschutz und Compliance

Aufgrund von Anforderungs-Erweiterungen in unserem pädagogischen & Compliance Bereich suchen wir eine Arbeitskraft (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (12 Stunden) mit folgenden Teil-Aufgaben:

1. Assistenz der pädagogischen Fachkraft

Aufgaben:

- Unterstützung der pädagogischen Leitung bei Supportaufgaben wie Dokumentationsunterstützung bei Projekten
- Mitwirken bei pädagogischen Digitalisierungsprojekten
- Zuarbeiten der pädagogischen Leitung beim Berichtswesen im Rahmen der Zertifizierung und des Qualitätsmanagements
- Rechercheaufgaben und Unterstützung im Lektorat Denkkzettel
- Unterstützung der pädagogischen Leitung bei Compliance Aufgaben wie Urheberrecht, Kopierschutz, Richtlinieneinhaltung
- **Mediengestaltung InDesign/** Kenntnisse in Desktop-Publishing zur grafischen Umsetzung von Arbeitsmappen und Sonderprojekten

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Pädagogik oder der Psychologie (Schwerpunkte Bildungspsychologie und/oder Gesundheitspsychologie) wäre wünschenswert
- Erfahrung in Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen sowie zur konzeptionellen Arbeit, E-Learning und Blended Learning
- Versierte Anwenderkenntnisse im Umgang mit Layoutgestaltung, insbesondere Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Illustration und gute MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrungen mit Bilderdatenbanken
- Sehr gutes Sprachverständnis sowie hohe Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik erforderlich
- Sie arbeiten selbständig, zuverlässig und strukturierte Arbeitsweise sowie hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Berücksichtigung pädagogischer und didaktischer Erfordernisse / Einbringen pädagogischer und didaktischer Erfordernisse
- Methodisch-didaktische Erfahrung in der Erwachsenenbildung
- Zertifiziert als Gedächtnistrainer/in BVGT und umfangreiche Erfahrung in diesem Bereich
- Mitglied im BVGT e.V.

2. Datenschutzverantwortlichkeit

Aufgaben:

- Ganzheitliche Analyse aktueller Standards unseres Datenschutzes sowie kontinuierliche Überwachung der Einhaltung des Datenschutzbestimmungen
- Datenschutzrechtliche Begleitung und Bewertung verschiedener Projekte
- Ansprechpartner für die Geschäftsführung, Mitarbeiter und Mitglieder des BVGT in datenschutzrelevanten Themen

- Sensibilisierung von Mitarbeitern hinsichtlich des Datenschutzes und Verpflichtung auf das Datengeheimnis
- Durchführung der Datenschutzbildungen für Mitarbeiter
- Erarbeitung und Pflege von Richtlinien, Übersichten und Verfahrensverzeichnis in das Datenschutz-Handbuch
- Überprüfung und Verantwortung der Aufzeichnungen

Voraussetzungen:

- Fundierte Kenntnisse im Datenschutzbestimmungen
- MS Office und arbeiten sich leicht in die Softwareprogramme des BVGT ein
- Sie übernehmen gern Verantwortung und sind in der Lage, praxisnahe Lösungen zu finden
- Sie überzeugen durch eine ausgesprochen strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum 31.12.2020 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Bundesverband Gedächtnistraining eV

1. Stellv. Vorsitzende des BVGT

z.H. Frau Martina Petersen persönlich/vertraulich

Black- und Decker-Str.17 B

66510 Idstein

Eine Bewerbung in elektronischer Form bitten wir Sie an: mpetersen@bvgt.de zu übersenden.