

**Wir suchen für unser Unternehmen:  
eine Bürofachkraft als Freiberufler / Selbständiger  
oder Angestellter (m/w/d)**

Für die Bearbeitung von Fällen, Recherchearbeiten und allgemein anfallende Büro- und Verwaltungsarbeiten suchen wir schnellstmöglich tatkräftige Unterstützung.

**Unternehmensbeschreibung:**

Die pro.DAT GmbH berät und unterstützt Unternehmen effizient und zielgenau zu den Themen IT- und Cybersicherheit, Datenschutz, Digitalisierung, Projektmanagement und Managementsysteme. Dabei arbeiten wir branchenunabhängig, legen unseren Schwerpunkt jedoch auf das Gesundheitswesen und soziale Einrichtungen.

**Ihre Aufgaben:**

- Recherchearbeiten im Bereich IT-Recht, Datenschutz, Marketingrecht, Urheberrecht
- Kleine Artikel schreiben für unsere Website und Sozial-Media-Kanäle
- Unterstützung bei der praktischen Fallbearbeitung
- Kommunikation mit Kunden
- Datenpflege
- Akquise

**Anforderungen:**

- kaufmännische Ausbildung
- Interesse für IT- und Datenschutz-Themen
- gewisse Affinität für Digitalisierungs- und Technologie-Themen
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Sorgfältige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit sich in neue Themen schnell einzuarbeiten
- Kundenorientiertheit
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil

**Einsatzort:** in unserem Büro in Bergholz-Rehbrücke, in Ihrem eig. Büro (falls vorhanden),  
Homeoffice nach Absprache teilweise möglich (z. B. für Recherchearbeiten)

**Arbeitszeiten:** Mo. – Fr. (nach Absprache)

**Art der Stelle:** Teilzeit (nach Aufwand), vorerst ca. 15 - 25 Std. in der Woche

**Gehalt:** Freiberufler / Selbständiger: verhandelbar, Angestellter: 15,- € /Std.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.  
Ihr pro.DAT-Team

Kontakt:

pro.DAT GmbH  
Zum Springbruch 1a  
14558Nuthetal / OT Bergholz-Rehbrücke  
Telefon: 033200 6399 04  
Mail: [info@pro-dat.de](mailto:info@pro-dat.de)  
Internet: <https://www.pro-dat.de>

Ansprechpartner: Bianca Kalmutzke, Torsten Gerlach