

**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
Internet: <https://www.pro-dat.de>

Ansprechpartner: Bianca Kalmutzke, Torsten Gerlach