

Der Geschäftsbereich 10 „Verwaltungssteuerung“, Abteilung 101 „Organisation und IT“ sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### **Mitarbeiter/in für Informationssicherheit und Organisation (w/m/d).**

Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle, die nach Entgeltgruppe 10 TVöD vergütet wird. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

##### **• Informationssicherheit**

- Fachlich geeignete Koordination zum externen Informationssicherheitsbeauftragten (ISB) zur Erfüllung zentraler Aufgaben des ISMS (Informationssicherheitsmanagementsystems) inkl. Datenschutz bei der Stadt (z.B. Anpassung und Pflege von Plänen, Leitlinien, Anweisungen, Konzepten, Regelungen, Inventuren, Risikobetrachtungen)

##### **• Organisation**

- Prozessmanagement: Aufnahme von Ist-Prozessen, Formulierung von Soll-Prozessen, Dokumentation von Prozessen sowie Prüfung und Begleitung zur Transformation zu OZG-Prozessen
- Erstellung, Revision und Pflege von Dienstanweisungen und Richtlinien

- Haushaltsplanung, Bewirtschaftung und Jahresabschluss für die Bewirtschaftungsstelle Organisation

#### **Ihre Qualifikation /**

#### **Persönlichkeitsmerkmale:**

- Abgeschlossenes Studium als Dipl.-Verwaltungswirtin, Bachelor of Public Management, Verwaltungsfachwirtin oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Rechtskenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht sowie in den Rechtsgebieten Informationssicherheit und Datenschutz
- Umfassende PC-Kenntnisse und Grundlagen der Software-Anwendungen
- Technisches Verständnis sowie strategisches und analytisches Denkvermögen
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise, hohe Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Kreativität



- Mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert
- Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Entwicklungen und Aufgabenstellungen
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung
- Jährliches Leistungsentgelt
- Zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten nach der gültigen Dienstvereinbarung
- Kostenloses Premium Job-Ticket für das gesamte RMV-Gebiet
- Betriebliche Sozialarbeit und Betriebliches Gesundheitsmanagement

#### Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein modernes Arbeitsumfeld in zentraler Lage. Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Die Stadtverwaltung Oberursel fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen. Vor allem in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen besonders gewünscht.

Menschen mit Schwerbehinderung werden Menschen im Sinne des § 151 SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Besetzung mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerbende in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

**Hinweis:** Eine Kostenerstattung von eventuellen Reisekosten in Verbindung mit einem Vorstellungsgespräch kann nicht erfolgen.