

Studentische Hilfskraft gesucht

Die Kompetenzstelle IT-Dokumentation für Datenschutz und IT-Sicherheit (Kompetenzstelle IT-Doku) sucht ab sofort (Beginn flexibel) eine studentische Hilfskraft (w/m/d) zur Unterstützung.

Hast du Interesse...

- KnowHow in den Bereichen Datenschutz, IT-Sicherheit und Dokumentation zu sammeln oder dein bereits vorhandenes KnowHow zu erweitern und anzuwenden?
- neue Anwendungen wie Confluence (Wiki-Software für die Dokumentation und Kommunikation von Wissen und den Wissensaustausch) und Jira (Software zur Problembehandlung und zum operativen Projektmanagement) kennenzulernen und damit zu arbeiten?
- die Kompetenzstelle IT-Doku bei der Datenpflege und der Koordination des Freigabeprozesses von Verfahren zu unterstützen?
- in einem kleinen aber feinen - in die Campus IT eingebettetes - Team mitzuarbeiten?
- Einblick in die Arbeitsabläufe hinter den Kulissen des Hochschulbetriebs zu erhalten?

Wer wir sind:

Die Kompetenzstelle IT-Doku hat die Aufgabe, bei der Einführung neuer Systeme und Verfahren dabei zu unterstützen, dass die Vorgaben aus der DSGVO und anderer Gesetze eingehalten werden. Wenn ein neues System / Verfahren eingeführt werden soll, muss dieses einen Freigabeprozess durchlaufen.

Zu diesem Zweck:

- helfen wir den Beschäftigten und Lehrenden der Frankfurt University of Applied Sciences bei der Erstellung von Dokumentationen, indem wir u.a. Vorlagen und Anleitungen für diese Dokumentationen zur Verfügung stellen und Beratungsgespräche durchführen.
- koordinieren wir den Freigabeprozess neuer Verfahren.
- pflegen wir die Verfahrendaten und das von der DSGVO geforderte Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.

Alle Arbeiten erfolgen digital frei nach dem Prinzip "Papierloses Büro".

Deine Aufgaben im Einzelnen:

- Anlage, Pflege und Aktualisierung von Daten in der Verfahrdatenbank, Confluence und Jira
- Löschen von Daten alter Verfahren nach dem Löschkonzept
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen der Kompetenzstelle IT-Dokumentation bei den täglich anfallenden Aufgaben

Je nach Einarbeitungsstand und Interesse können weitere Aufgaben dazukommen.

Was wir uns von dir wünschen:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige, gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit IT-Anwendungen
- Kommunikationsstärke und Kontaktfreude
- Dass du mind. 1 Jahr als studentische Hilfskraft bei uns arbeiten kannst.

Wir bieten:

- Langfristige und spannende Tätigkeiten
- Herausfordernde Aufgaben
- Angenehme und entspannte Arbeitsumgebung
- Möglichkeit der Arbeit im Home-Office in Absprache (Laptop wird zur Verfügung gestellt)
- An den Stundenplan angepasste Arbeitszeiten nach Absprache
- Wöchentliche Arbeitszeit **bis** zu 20 Stunden; mindestens jedoch 12 Stunden pro Woche
- Stundenlohn von 12€ ohne Hochschulabschluss (14€ mit Hochschulabschluss)
- 20 Tage Urlaub/Jahr (bei 5 Tagen Arbeit pro Woche, ansonsten anteilig) zuzüglich Überstunden
- Arbeit in kleinem Team

Wenn du Interesse an den oben genannten Tätigkeiten hast, schick uns deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an it-doku@cit.fra-uas.de (einfach QR-Code scannen). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Bewirb dich jetzt

