

Die Hohenstaufenstadt Göppingen mit ca. 60.000 Einwohner*innen ist Mittelzentrum in hervorragender Lage und ein bedeutender Wirtschaftsstandort mit einer langen kulturellen Tradition in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges Bildungs-, Kultur- und Sportangebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten in herausragender Landschaft und sehr gute Einkaufsmöglichkeiten zeichnet die Stadt Göppingen aus.

Für unsere Abteilung Recht suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine*n

Datenschutzkoordinator*in (w/m/d)

(Teilzeit 50 %, Besoldung bis A 11 LBesGBW bzw. Vergütung bis EG 9c TVöD, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

Als Datenschutzkoordinator*in (w/m/d) sind Sie Ansprechpartner*in für alle Themen rund um den Datenschutz. Hierzu gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- Betreuung der städtischen Strategie zum Datenschutz
- Bearbeitung von Anfragen zu Datenschutzthemen
- Koordination von Maßnahmen des Datenschutzes
- Kontaktstelle zum extern bestellten behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Aufklärung und Schulung der Mitarbeitenden sowie Organisation interner Weiterbildungsangebote in Zusammenarbeit mit dem extern bestellten Datenschutzbeauftragten
- Mitarbeit in gesamtstädtischen Projekten

Was Sie ausmacht:

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (z. B. Bachelor of Arts – Public Management oder Digitales Verwaltungsmanagement) oder den erfolgreichen Abschluss eines vergleichbaren Studiengangs, der Sie für die oben genannten Aufgaben qualifiziert.
- Die Stelle ist auch für Berufseinsteiger*innen geeignet.
- Sie übernehmen gerne Verantwortung für ihre Aufgaben und arbeiten selbstständig? Super! Wir fördern selbstständiges Arbeiten und schätzen proaktive Mitarbeit.
- Herausforderungen sind für Sie keine Hürde, sondern eine Chance? Sie denken kreativ und finden smarte Lösungen? Das ist genau das, was wir brauchen!
- Sie arbeiten gerne im Team und bringen ihre Ideen ein? Perfekt! Wir schätzen Zusammenarbeit und einen offenen Austausch.

Freuen Sie sich auf:

- **Flexible Arbeitszeiten:** Genießen Sie eine ausgewogene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit von Homeoffice.
- **Fort- und Weiterbildung:** Wir fördern Ihre individuelle Entwicklung durch regelmäßige Schulungen, Workshops und Fortbildungsangebote, damit Sie stets auf dem neuesten Stand bleiben.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Sichern Sie sich eine attraktive betriebliche Altersvorsorge für eine sorgenfreie Zukunft.
- **Zukunftssicherer Arbeitsplatz:** Bei uns erwartet Sie ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- **Zusätzliche Benefits:** Profitieren Sie von Möglichkeiten wie der Beantragung attraktiver Prämien im Rahmen unseres Bonusprogramms „Mehr Bewegung im Alltag“, der Zuschussung des Deutschland-Tickets als Jobticket i.H.v. 50 % sowie Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Sofern die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, erfolgt die Besetzung der Stelle im Beamtenverhältnis bis Bes. Gr. A 11 LBesGBW, alternativ ist auch eine Besetzung im Beschäftigungsverhältnis möglich.

Unsere Grundsätze

Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich.
Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Jetzt sind Sie am Zug!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis spätestens 24.05.2026** über unsere Homepage www.goepingen.de.

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Anton vom Sachgebiet Personal, Telefon 07161 650-2123, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Leiterin des Fachbereichs Recht und Ordnung, Frau Eichelmann, Telefon 07161 650-30010.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goepingen.de.

