

IT-medarbejder med ansvar for opgaver relateret til GDPR og IT-support (deltid)

Vi søger en medarbejder, som er effektiv bag en computer, er smilende i røret og ser muligheder frem for begrænsninger. Du skal trives med selvstændig opgaveløsning, og du skal også kunne lide at være i dialog – i dialog både på skrift og telefonisk, da meget af dit arbejde vil indebære netop det.

Et vigtigt område af stillingen er ansvaret for opgaver relateret til GDPR. Det indebærer at være tovholder på årlig revisionserklæring, oplæring ift. datadisciplin, registrering og handling ved databrud, og det vil derfor være et plus, hvis du har erfaring på dette område, eller har LYST til at lære det.

Du vil også være den primære kontaktperson for daglig IT-support for vores medarbejdere på kontorerne i Brøndby, Hvalsø, Valby, Slagelse og Aarhus.

Dine arbejdsopgaver inkluderer blandt andet:

- Daglig IT-support
- Bestilling, opsætning og vedligeholdelse af Pc'er, printere, telefoner og software
- Opgaver relateret til GDPR, herunder registrering og vejledning ved brud, konsekvensanalyser, planlægning og udførsel af tilsyn med databehandlere samt ansvarlig for awareness og undervisning indenfor datasikkerhed
- Superbruger og administration telefonsystem (TDC Erhverv)
- Superbruger og administration kørselssystem (Mileage)
- Superbruger og administration af tidsregistrering (Empty)
- Superbruger af sagsstyringssystem og tovholder på udviklingsopgaver hertil
- Diverse ad hoc-opgaver.

Vi forventer, at du:

- Har stærkt kendskab til IT-support
- Har godt kendskab til Office365
- Er god til at formidle IT-relateret viden
- Er teknisk nysgerrig og interesseret i at lære nyt

Vi tilbyder et selvstændigt job, hvor du vil få et stort personligt ansvar og meget forskelligartede opgaver.

Du bliver en del af Tiponi, som er en forandringsskabende virksomhed, der støtter udsatte mennesker i tæt samarbejde med flere kommuner. Det betyder, at du bliver en del af en virksomhed med over 70 ildsjæle med stor diversitet, som alle brænder for at gøre en forskel. Vi tilbyder et arbejdsmiljø med højt til loftet og hvor vi viser omsorg for hinanden.

Stillingen er på 25 timer

Du vil have arbejdsplads i vores afdeling i Brøndby, og vil have mulighed for at arbejde hjemme. Vi tilbyder fleksibel arbejdstid, hvilket indebærer, at du som udgangspunkt selv tilrettelægger din arbejdstid uge for uge ud fra din opgaveportefølje.

Hvis du synes, at ovenstående lyder som noget for dig, så hører vi gerne fra dig med det samme. Vi læser ansøgninger og indkalder løbende til samtale.

Du er velkommen til at kontakte adm. direktør Stine Achilles på mail stine@tiponi.dk, hvis du har spørgsmål.

Tiltrædelse: Snarest.