

Für die Gemeinsame Geschäftsstelle der Medienanstalten (GGSt) in Berlin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Teamassistentenz (m/w/d), Teilzeit 25,5 Stunden/ Woche

neu zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Die Medienanstalten

Unter der Dachmarke „Die Medienanstalten“ arbeiten die 14 Landesmedienanstalten in Deutschland in grundsätzlichen und länderübergreifenden Themen zusammen. In gemeinsamen Kommissionen (ZAK, KEK, GVK und KJM) entscheiden sie bundesweit einheitlich im Bereich des privaten Rundfunks über Fragen der Zulassung, der Programmaufsicht, der Medienkonzentration und des Jugendmedienschutzes. Die Medienanstalten haben im April 2010 die GGSt eingerichtet, um diese Zusammenarbeit zu koordinieren und zu unterstützen.

Die Kommission für Jugendmedienschutz (KJM) ist die zentrale Aufsichtsstelle für den Jugendschutz im privaten Rundfunk und den Telemedien. Ihre Aufgabe ist es, für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen zu sorgen, die im Jugendmedienschutz-Staatsvertrag (JMStV) verankert sind.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere

- Vorbereitung der Sitzungen der KJM mithilfe unseres Intranets (Sharepoint)
- Betreuung und Weiterentwicklung der Beschlussdatenbank der KJM
- Mitbetreuung des Internetauftritts (TYPO 3)
- Versand von Pressemitteilungen und Rundschreiben
- Verwaltung der Adressdatenbank (Cobra)

Darüber hinaus unterstützen Sie die KJM sowie die Mitarbeiter/innen des Bereiches Jugendmedienschutz in allen administrativen Belangen und übernehmen als Teil eines mehrköpfigen Sachbearbeiterinnen-Teams zudem weitere organisatorische Aufgaben für die gesamte Geschäftsstelle.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder einen vergleichbaren Abschluss oder bringen entsprechende Erfahrungen mit.
- Die Stelle erfordert einen sicheren Umgang mit Cobra, Sharepoint, TYPO 3, oder vergleichbaren (Datenbank-) Anwendungen, zumindest aber die Fähigkeit und die Bereitschaft, sich hier schnell einzuarbeiten.
- Der sichere Umgang mit dem PC und den Standardprogrammen des MS Office-Pakets werden vorausgesetzt.
- Die Arbeit setzt absolute Sorgfalt und eine ausgeprägte Teamorientierung voraus. Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Ihr effizientes Zeitmanagement. Multitasking ist für Sie kein Fremdwort.

Die Stelle

Es handelt sich vorliegend um eine Teilzeitstelle (25,5 Stunden/ Woche) im Angestelltenverhältnis, die bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9 TV-L vergütet wird. Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins in einem netten Team, sowie eine familienfreundliche Gleitzeitregelung im Rahmen Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihre Bewerbung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien und dienstliche Beurteilungen) mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit unter der Kennung „Teamassistentz KJM“ im **PDF-Format in einer Datei** bis zum **23.09.2019, 24:00 Uhr** zu Händen des Geschäftsstellenleiters, Herrn Andreas Hamann, an bewerbungen@die-medienanstalten.de.

Berlin, den 21.08.2019