

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

Teamassistent (Sachbearbeitung)

neu zu besetzen.

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 GGS eingerichtet, um diese Zusammenarbeit zu koordinieren und zu unterstützen.

Als Teamassistent/-in unterstützen Sie die Mitarbeiter/-innen des Bereiches Gremien und Öffentlichkeitsarbeit und die Geschäftsleitung in allen Belangen unserer administrativen Arbeit und übernehmen als Teil eines mehrköpfigen Sachbearbeiter-Teams zudem weitere organisatorische Aufgaben für die gesamte Geschäftsstelle.

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung der Gremiensitzungen per Intranet (SharePoint)
- Terminabstimmung und -organisation für die GGS und die zu betreuenden Gremien und Funktionsträger
- Verwaltung der Adressdatenbank (Cobra)
- Mitbetreuung des Internetauftritts (TYPO3)
- Versand von Pressemitteilungen und Rundschreiben (Print / Digital)
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Gästebetreuung
- Dienstreiseplanung
- Übernahme von weiteren organisatorischen Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit (Einsatz bei Veranstaltungen und der Erstellung von Publikationen)
- Vertretungsweise Übernahme von Empfangstätigkeiten (Telefonzentrale, Sitzungsdienst)

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, einen vergleichbaren Abschluss oder bringen entsprechende Erfahrungen im Sekretariatsbereich mit.
- Sie gehen sicher mit dem PC und den Standardprogrammen des MS Office-Pakets um. Sie verfügen über praktische Erfahrungen mit Cobra, SharePoint oder TYPO3 oder sind in der Lage, sich hier schnell einzuarbeiten.
- Erfahrungen mit der Organisation und Abwicklung von Sitzungen sowie der Gremienarbeit (etwa Verbandstätigkeit) sind erwünscht.

- Die Arbeit setzt absolute Sorgfalt, Engagement und eine ausgeprägte Teamorientierung voraus. Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch vorausschauendes Handeln und Ihr effizientes Zeitmanagement. Multitasking ist für Sie kein Fremdwort.
- Weiterhin erwarten wir eine hohe Dienstleistungsorientierung sowie gute Umgangsformen.
- Die Vielseitigkeit dieser Aufgabe entspricht voll und ganz Ihren persönlichen Vorstellungen.

Ihre Chance

Wir bieten Ihnen einen langfristig angelegten Arbeitsplatz als Assistent/-in im Umfeld von Medien, Recht und Politik. In einem freundlichen, aufgeschlossenen und schlagkräftigen Team agieren Sie täglich mit Medienanstalten, politischen Institutionen, Verbänden und Wirtschaftsbetrieben. Mit Ihrer Arbeit leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Qualität der Arbeit der Medienanstalten und ihrer Außenwirkung. Sie erwerben Erfahrungen in der Entstehung medienpolitischer und rechtlicher Rahmenbedingungen.

Die Stelle

Es handelt sich vorliegend um eine Vollzeitstelle im Angestelltenverhältnis, die entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9 TV-L vergütet wird. Wir bieten Ihnen im Rahmen Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,4 Stunden eine Gleitzeitregelung an.

Interessiert?

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 „Teamassistent GÖA“ im PDF-Format (nur eine Datei) bis zum **31.05.2018, 24:00 Uhr** zu Händen des Geschäftsstellenleiters, Herrn Andreas Hamann, an bewerbungen@die-medienanstalten.de.