

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

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters

zur Unterstützung des Teams für die Gremienbetreuung und die Öffentlichkeitsarbeit neu zu besetzen.

Die Medienanstalten

Die 14 Landesmedienanstalten sind die für private Medien zuständigen Behörden in Deutschland. Sie entscheiden in gemeinsamen Kommissionen etwa über die Zulassung bundesweiter Fernsehsender, Werbeverstöße im Fernsehen oder den Jugendmedienschutz im Internet. Die Gemeinsame Geschäftsstelle wurde im April 2010 eingerichtet, um diese Zusammenarbeit zu koordinieren und zu unterstützen. Dies betrifft insbesondere die Organisation der gemeinsamen Sitzungen, die Vorbereitung von Tagungen oder die Begleitung der Publikationen der Medienanstalten.

Ab sofort suchen wir eine/n erfahrene/n, zuverlässige/n und engagierte/n Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für den Bereich Gremien und Öffentlichkeitsarbeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen in erster Linie die Geschäftsleitung und die Mitarbeiter/innen des Bereiches Gremien und Öffentlichkeitsarbeit in allen administrativen Belangen unserer Arbeit. Als Teil eines mehrköpfigen Sachbearbeiterinnen-Teams übernehmen Sie zudem im Vertretungsfall weitere organisatorische Aufgaben für die gesamte Geschäftsstelle. Ihre Tätigkeit besteht im Wesentlichen aus:

- Sitzungsorganisation für Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Pflege des Intranet (Sharepoint)
- Fristenkontrolle in Aufsichtsverfahren
- Terminabstimmung und -organisation
- Verwaltung der Adressdatenbank (Cobra)
- Mitbetreuung des Internetauftritts (TYPO3)
- Versand von Pressemitteilungen und Rundschreiben (print/digital)
- Organisatorische Begleitung von Veranstaltungen
- administrative und organisatorische Betreuung des Teams
- Vertretungsweise Übernahme von Verwaltungsaufgaben (Bearbeitung der Zeiterfassung und Urlaubsanträge, vorbereitende Buchhaltung)

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder einen vergleichbaren Abschluss und bringen entsprechende Erfahrungen im Sekretariatsbereich mit. Falls Sie Quereinsteiger sind, haben Sie durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung belegt, dass Sie in der Lage sind, die beschriebenen Aufgaben zu übernehmen.
- Sie gehen sicher mit dem PC und den Standardprogrammen des MS Office-Pakets um. Ideal sind praktische Erfahrungen mit Cobra, Sharepoint oder TYPO 3.
- Erfahrungen mit der Organisation und Abwicklung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie der Gremienarbeit sind erwünscht.
- Die Arbeit erfordert eine ausgeprägte Selbstorganisation, ein hohes Maß an

- Engagement und die Fähigkeit zur Teamarbeit.
- Weiterhin erwarten wir eine hohe Dienstleistungsorientierung sowie gute Umgangsformen.

Die Stelle

Wir bieten Ihnen einen langfristig angelegten Arbeitsplatz als Sachbearbeiter/in im Umfeld von Medien, Recht und Politik. In einem freundlichen und aufgeschlossenen 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.

Es handelt sich vorliegend um eine Vollzeitstelle im Angestelltenverhältnis, die entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach TV-L, Entgeltgruppe 9 vergütet wird. Ihre wöchentliche Arbeitszeit im Rahmen einer Gleitzeitregelung beträgt 40 Stunden.

Ihre Bewerbung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien und dienstliche Beurteilungen) unter der Kennung „Teamassistentz GÖA“ im PDF-Format (nur eine Gesamt-Datei) **bis zum 15.03.2017**, 24:00 Uhr zu Händen des Geschäftsstellenleiters, Herrn Andreas Hamann, an bewerbungen@die-medienanstalten.de.

Berlin, den 14.02.2017