

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

Teamassistenten (m/w/d; Teilzeit 50%)

neu zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, mit Option auf Entfristung.

Die Medienanstalten

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

Ihre Aufgaben

Als Teamassistent (m/w/d) unterstützen Sie die Mitarbeiter (m/w/d) des Bereiches Gremien und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Geschäftsleitung in allen Belangen unserer administrativen Arbeit und übernehmen als Teil eines mehrköpfigen Teams zudem weitere organisatorische Aufgaben für die gesamte Geschäftsstelle.

Im Bereich Gremien und Öffentlichkeitsarbeit der GGSt übernehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (organisatorische Betreuung von Arbeitsgruppen, Einpflegen von Unterlagen in Sharepoint)
- Terminabstimmung und -organisation für die GGSt und die zu betreuenden Gremien
- Verwaltung der Adressdatenbank (Cobra)
- Mitbetreuung des Internetauftritts (Daten und Texte aktualisieren in TYPO3)
- Versand von Pressemitteilungen und Rundschreiben
- Einsatz bei Veranstaltungen, Sitzungsdienst

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder 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 nach Möglichkeit bereits über praktische Erfahrungen mit Cobra, Sharepoint oder TYPO 3 oder sind in der Lage, sich hier schnell einzuarbeiten.
- Erfahrungen mit der Organisation und Abwicklung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie der Gremienarbeit (etwa Verbandstätigkeit) sind erwünscht.

Die Arbeit setzt absolute Sorgfalt, Engagement und eine ausgeprägte Teamorientierung und gute Umgangsformen voraus. Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch vorausschauendes Handeln und Ihr effizientes Zeitmanagement. Multitasking ist für Sie kein Fremdwort.

Ihre Chance

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz als Assistent (m/w/d) 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. Die GGS bietet im Rahmen von einer Kernarbeitszeitregelung flexible Arbeitszeiten und engagiert sich im Betrieblichen Gesundheitsmanagement.

Die Stelle

Es handelt sich vorliegend um eine zunächst auf zwei Jahre befristete Teilzeitstelle mit der Option der Entfristung. Die Stelle wird entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L Berlin) vergütet. Ihre wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,6 Stunden.

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** und Ihrer **Gehaltsvorstellungen** unter der Kennung „Teamassistenz GGS“ im PDF-Format **in einer Datei** bis zum **28.02.2019**, 24:00 Uhr zu Händen des Geschäftsstellenleiters, Herrn Andreas Hamann, an **bewerbungen@die-medienanstalten.de**.

Sollten Sie Fragen haben, können Sie sich auch telefonisch an uns wenden unter: 0302064690-11. Vertraulichkeit und absolute Diskretion sichern wir Ihnen ausdrücklich zu.

Berlin, den 28.01.2019