



Staatsfern und unabhängig beaufsichtigt die Bayerische Landeszentrale für neue Medien (BLM) private Rundfunk- und Internetangebote in Bayern. Als moderner Regulierer begleiten wir sowohl die Anbieter als auch die Nutzerinnen und Nutzer kompetent in die Medienzukunft. Unterstützen Sie uns dabei!

Wir suchen ab sofort in **Vollzeit** eine/n

Assistenz / Sachbearbeitung (m/w/d) in der Stabsstelle Gremienbüro

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Selbständige Wahrnehmung aller anfallenden Sekretariats- und Organisationsaufgaben im Gremienbüro, sowie Vertretung der Assistenz der Geschäftsleitung
- Erste Ansprechperson für alle organisatorischen Fragen unserer Gremienmitglieder
- Eigenständige Koordination und organisatorische Vorbereitung von (Gremien-)Sitzungen: Vorbereitung der Tagesordnungen und Einladungen, finales Layouts, Bereitstellung über das Cloud-System
- Finalisierung der Sitzungsprotokolle
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Prozessen im Gremienbüro
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen

Was wir Ihnen bieten:

- unbefristeten Arbeitsvertrag
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- gutes Gehalt nach Haustarif
- flexible Arbeitszeitregelung
- großzügige Urlaubsregelung mit zusätzlichen Urlaubstagen
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- bezuschusstes Betriebsrestaurant

- Zusatzleistungen wie z.B. arbeitgeberfinanzierte betriebliche öffentlich-rechtliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarung zur mobilen Arbeit nach der gültigen Dienstvereinbarung
- attraktiven Bürostandort in München mit guter ÖPNV-Anbindung sowie kostenloser Parkmöglichkeit
- konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- erste berufliche Erfahrungen im Office Management oder bei der Gremienarbeit
- Sprachgewandtheit in Wort und Schrift sowie sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- hervorragende Kommunikations- und Organisationsstärke sowie sicheres Auftreten
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Teamgeist, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Loyalität

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bewerbungen über: www.blm.de/bewerbung

Sofern Sie eine Bewerbung an uns senden, können Sie den sicheren Postweg wählen oder Sie wenden sich per E-Mail an uns. Sofern Sie diesen Weg wählen, möchten wir Sie darauf hinweisen, dass auf diesem Übertragungsweg Nachrichten möglicherweise von Dritten gelesen werden können. Ihre im Rahmen der Bewerbung von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten nutzen wir für das Bewerbungs- und Auswahlverfahren. Eine Speicherung und Verwendung für andere Zwecke findet nicht statt. Wir geben diese Daten auch nicht an andere Empfänger weiter. Gelöscht werden Ihre personenbezogenen Daten max. 6 Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz, insbesondere zu Ihren Rechten und zur Aufsicht im Datenschutz finden sie unter <https://www.blm.de/de/service/datenschutz.cfm>.

