

Die Medienanstalt Hamburg Schleswig-Holstein (MA HSH) überprüft als Regulierungs- und Aufsichtsinstanz private Rundfunkveranstalter ebenso wie soziale Netzwerke, Suchmaschinen oder Video-Sharing-Dienste hinsichtlich der Einhaltung medienrechtlicher Bestimmungen, insbesondere des Jugendmedienschutzes. Dabei setzt sich die MA HSH aktiv für die Weiterentwicklung der digitalen Medienordnung und die Sicherung der Meinungs- und Angebotsvielfalt ein.

Das Rezept für unseren Erfolg sind unsere Mitarbeiter:innen - dessen sind wir uns bewusst, und darum stehen sie an erster Stelle. Wir schätzen unser Personal wert, schaffen faire Arbeitsbedingungen und gewährleisten eine gute Work-Life-Balance. Darüber hinaus stellen wir einen reibungslosen Ablauf ihrer weitgehend digitalisierten (Zusammen-)Arbeit sicher.

Um unsere bestehenden Fachkräfte zu unterstützen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt - zunächst für **zwei** Jahre - eine:n

Officemanager:in / Projektassistent:in (w/m/d)

in Vollzeit. Das Lösen von Problemen fällt ihnen aufgrund ihrer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit und ihrem Auge fürs Detail besonders leicht. Im Büroalltag - insbesondere in der Sachbearbeitung - haben sie bereits Erfahrungen gesammelt. Sie sind multitaskingfähig und darin bewandert, komplexe Zeitpläne zu verwalten und wechselnde Fristen einzuhalten.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das Kommunikationsteam der MA HSH bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, assistieren bei Projekten im Bereich der präventiven Medienbildung/Medienkompetenz.
- Sie sind für den reibungslosen Ablauf im Office zuständig und direkte Ansprechperson. Als solche organisieren Sie das Büro inklusive Termin- und Reiseplanung, bearbeiten die Post, empfangen und betreuen Besucher:innen.
- Zudem unterstützen Sie die Kolleg:innen durch die Pflege von Datenbanken, Organisation von wichtigen Arbeitsmaterialien sowie notwendige Bestellungen.

- Sie sind eine offene, freundliche Persönlichkeit und treten sicher und zuvorkommend auf.

Sie passen zu uns, wenn Sie folgendes mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokommunikation bzw. -management, Veranstaltung, Medien, Projektmanagement) - gern auch als Verwaltungsfachangestellte:r - oder ein Bachelor bzw. Fachwirt im Verwaltungs- oder Public Management, Büroorganisation, Medienwissenschaften oder vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen.
- Berufserfahrung in den genannten Bereichen sind von Vorteil.
- Die Möglichkeit, insbesondere Arbeitszeiten am Nachmittag (Mo bis 15:30 Uhr, Di-Do bis 17:00 Uhr) abdecken zu können.
- Zuverlässige Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent und serviceorientierter Arbeitsweise.
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Flexibilität.

Und das bekommen Sie von uns:

- Wir bieten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team sowie die Einarbeitung durch Kolleg:innen.
- Eine gute ÖPNV-Verkehrsanbindung direkt am Bahnhof Norderstedt Mitte.
- Flexible Arbeitszeiten, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie moderne Büroräume sind für uns selbstverständlich.

Die Vergütung richtet sich nach der Entgeltgruppe 9 des Tarifvertrags der Länder (TV-L). Es besteht eine Zusatzversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum **07. April 2025** mit der **Kennziffer 01/25** an bewerbung@ma-hsh.de.

Für Rückfragen zur Stelle stehen Ihnen Frau Bodil Diederichsen (040/ 36 90 05-22) und Herr Sebastian Wessendorf (040 / 36 90 05-31) gern zur Verfügung.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir keine von den Ihnen im Bewerbungsprozess ggf. anfallenden Kosten übernehmen können.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie hier: <https://www.ma-hsh.de/files/infothek/Veranstaltungen/Veranstaltungen%202022/art-13-Bewerbung-2022.pdf>