

**Die Landesmedienanstalt Saarland (LMS)
besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer**

Assistenz (m/w/d)

im Bereich Justizariat und Aufsicht

Die LMS ist eine Anstalt öffentlichen Rechts und staatsfern organisiert. Sie nimmt gesetzliche Aufgaben insbesondere im Bereich der Beaufsichtigung und Regulierung von privatem Rundfunk und Onlinemedien wahr. Unsere Aufgaben umfassen die Förderung von Medienvielfalt, den Schutz der Medienfreiheit, die Sicherung der Meinungsfreiheit und die Rechtsdurchsetzung. In diesem Rahmen tragen wir zur Förderung von Medienkompetenz sowie zur Entwicklung des Medien- und Digitalstandorts sowie des Medienforschungsstandorts Saarland bei.

Ihr Aufgabenbereich – Wo wir Unterstützung benötigen:

- Mitarbeit in den Bereichen Justizariat und Aufsicht sowie im Büro der Direktorin
- Schriftverkehr und Koordinationsaufgaben in Rechtsangelegenheiten
- Verwaltung des besonderen Behördenpostfachs
- Betreuung unseres Archivs und Netzwerks für Künstliche Intelligenz
- Vorbereitung von Sitzungen und Konferenzen inkl. Dienstreisen
- Aktualisierung des Handbuchs der Landesmedienanstalt
- Amtliche Veröffentlichungen und Einholung von Auskünften.

Ihr Profil – Was Sie mitbringen sollten:

- Ihre Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), oder zum/zur Rechtsanwalts- oder zum/zur Notarfachangestellten (m/w/d) haben Sie erfolgreich abgeschlossen.
- Optimal wäre eine bereits mehrjährige Berufserfahrung in einer Behörde oder Kanzlei.
- Sie bringen eine hohe Motivation und Flexibilität mit und haben Freude daran, neue Aufgaben zu übernehmen und gesteckte Ziele zu erreichen.
- Es fällt Ihnen leicht, sich mündlich und schriftlich präzise auszudrücken.
- Die effiziente Arbeit mit modernen Kommunikationsmedien und Anwendungen der digitalen Verwaltung ist Ihnen bestens vertraut.
- Sie gehen Herausforderungen in Ihrem Arbeitsbereich mit sozialen Kompetenzen wie Teamfähigkeit und Organisationsgeschick an.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine sichere und abwechslungsreiche Tätigkeit im spannenden und gesellschaftlich relevanten Arbeitsgebiet Medienvielfaltssicherung.
- Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem motivierten und engagierten Team.
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung unter Berücksichtigung von Kern- bzw. Servicezeiten mit Mobile-Office-Möglichkeiten bis zu 20 Prozent.
- Umfangreiche Einarbeitung, Teambuilding und Weiterbildungsprogramme.

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 8 TV-L bewertet. Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von der Vor- und Ausbildung nach den tarifvertraglichen Vorgaben. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Besetzung ist auch in Teilzeit möglich.

In der LMS bilden Gleichberechtigung und Vielfalt neben der erforderlichen Qualifikation die Grundlagen von Personalgewinnung und -entwicklung. Soweit Unterrepräsentanzen innerhalb unseres Frauenförderplans bestehen, werden diese nach gesetzlicher Maßgabe ausgeglichen. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **10.05.2024** im PDF-Format an

➤ personal@LMSaar.de

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im erforderlichen Umfang zwecks Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu.