



Medienvielfalt sichern – Nutzerschutz fördern: Diese Ziele stellt die Bayerische Landeszentrale für neue Medien (BLM) ins Zentrum ihres Handelns. Staatsfern und unabhängig beaufsichtigt und fördert die 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 baldmöglichst **unbefristet** in Vollzeit eine(n)

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

Diese spannenden Aufgaben warten auf Sie:

- Selbstständige Wahrnehmung aller anfallenden Sekretariats- und Organisationsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit allen Bereichen und der Geschäftsleitung der BLM
- Erste Ansprechperson für alle organisatorischen Fragen unserer Gremienmitglieder
- Unterstützung der Leitung des Gremienbüros
- Eigenständige Koordination und organisatorische Vorbereitung von (Gremien-)Sitzungen und Terminen: Vorbereitung der Tagesordnungen und Einladungen für die jeweilige Gremiensitzung, finales Layouten der Beschlussvorlagen und der dazugehörigen Anlagen sowie Bereitstellung der Dokumente über das Cloud-System und Unterstützung bei der Erstellung begleitender Unterlagen und Präsentationen
- Finalisierung der Sitzungsprotokolle inkl. deren professionelles Layouten
- Wiedervorlage- und Fristenüberwachung; Aufgabenverfolgung
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Begleitung der Digitalisierung der Prozesse im Gremienbüro
- Aktenführung und Ablage
- Pflege von Adressdaten und -verteiltern
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen

Was wir bieten:

- ein spannendes und forderndes Aufgabengebiet mit abwechslungsreichen, vielseitigen, anspruchsvollen und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein modernes, offenes, ansprechendes Arbeitsumfeld
- ein engagiertes Team, das sich auf Sie freut
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag

- ein sehr gutes Gehalt nach Haustarif
- eine flexible Arbeitszeitregelung
- eine großzügige Urlaubsregelung mit zusätzlichen Urlaubstagen
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein bezuschusstes sehr gutes Betriebsrestaurant
- Zusatzleistungen wie z.B. arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit einer Vereinbarung zur mobilen Arbeit nach der gültigen Dienstvereinbarung
- einen attraktiven Bürostandort in München mit guter ÖPNV-Anbindung, kostenlose Parkmöglichkeit
- einen konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- erste berufliche Erfahrungen im Office Management oder bei der Gremienarbeit
- Sie sind sprachgewandt in Wort und Schrift und verfügen über eine sorgfältige sowie selbständige Arbeitsweise
- hervorragende Kommunikations- und Organisationsstärke sowie sehr gute Umgangsformen und ein sicheres Auftreten
- einen absolut sicheren Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sie arbeiten gerne im Team und sind verschwiegen, zuverlässig und loyal

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

Kontakt: bewerbungen@blm.de

