



Kompetenz  
stärken.  
Vertrauen  
schaffen.



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. Wir regulieren, wir fördern, wir forschen und wir informieren. Für mehr Einblicke in unsere Tätigkeiten besuchen Sie gerne unsere Website: [www.blm.de](http://www.blm.de).

Wir suchen ab September 2025 in Vollzeit eine

## Assistenz (m/w/d) für die Leitung des Gremienbüros

### Ihre Aufgaben:

- Sie halten im Gremienbüro des Medien- und Verwaltungsrats (angesiedelt bei der Geschäftsleitung) die Fäden in der Hand und übernehmen eigenverantwortlich sämtliche Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Bei der Koordination und Vorbereitung von (Gremien-)Sitzungen und Veranstaltungen sind Sie in Ihrem Element
- Ein offenes Ohr für die Anfragen unserer Gremienmitglieder und die professionelle Betreuung unserer Gäste zeichnet Sie aus
- Auch bei hohem Dokumentenvolumen behalten Sie souverän den Überblick
- Projektarbeit bereitet Ihnen Freude und als unterstützende Kraft bringen Sie sich bei der Digitalisierung von Prozessen ein
- Sie unterstützen im Vertretungsfall im Büro der Geschäftsleitung, um reibungslose Abläufe sicherzustellen

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- Erste berufliche Erfahrungen im Office Management oder bei der Gremienarbeit bringen Sie idealerweise mit

- Der sichere Umgang mit MS Office ist für Sie selbstverständlich, Kenntnisse im Dokumentenmanagement sind wünschenswert
- Sie überzeugen mit einer offenen, kommunikativen Persönlichkeit und einer ausgeprägten Hands-on-Mentalität
- Agiles Arbeiten, ein hohes Maß an Engagement und ein kühler Kopf in herausfordernden Situationen zeichnet Sie aus

### Ihre Vorteile:

- Flexible Arbeitszeitregelung
- Mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Attraktives Gehalt nach Haustarif
- 29 Urlaubstage 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
- Bürostandort in München mit guter ÖPNV-Anbindung sowie kostenloser Parkmöglichkeit
- Konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber

Wenn Sie Teil eines engagierten Teams werden möchten, das sich für eine lebendige und verantwortungsvolle Medienlandschaft einsetzt, dann freuen wir uns Sie kennenzulernen.

**Bitte geben Sie Ihre Bewerbung über unser Online-Formular auf unserer Website oder per E-Mail an [bewerbungen@blm.de](mailto:bewerbungen@blm.de) ab.**

Die BLM hat sich der Meinungsfreiheit und Vielfalt verpflichtet. Wir laden ausdrücklich alle Menschen mit entsprechender Qualifikation dazu ein, sich bei uns zu bewerben - unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte und Gleichgestellte werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.  
Informationen zum Datenschutz, insbesondere zu Ihren Rechten und zur Aufsicht im Datenschutz finden Sie unter <https://www.blm.de/de/service/datenschutz.cfm>.

