



Im Bereich **Bürgerrundfunk, Medienkompetenz und Forschung** der Niedersächsischen Landesmedienanstalt (NLM) ist zum 1. Januar 2027 die Stelle eines*einer

Sachbearbeiter*in (m/w/d) bis EG 9a TV-L

in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Das sind wir:

Die **Niedersächsische Landesmedienanstalt (NLM)** ist für den privaten Rundfunk und Telemedien zuständig. Sie ist eine unabhängige Anstalt öffentlichen Rechts mit Sitz in Hannover und beschäftigt aktuell 40 Mitarbeitende.

Die NLM lizenziert **private Radio- und Fernsehveranstalter** und beaufsichtigt deren Programme. Bei der Aufsicht überprüft die NLM vor allem die Einhaltung des Jugendschutzes und der Werbe- und Kennzeichnungsbestimmungen. Zudem beaufsichtigt die NLM **Telemedien**, deren Anbieter*innen in Niedersachsen wohnhaft sind oder ihren Sitz in Niedersachsen haben, vorwiegend in den Bereichen **Jugendmedienschutz, journalistischer Sorgfaltspflicht, Werbung und Impressumspflicht**.

Daneben fördert die NLM den **Bürgerrundfunk** und die **Rundfunktechnik in Niedersachsen**, unterstützt Projekte zur Stärkung und Vermittlung von **Medienkompetenz** sowie Forschungsvorhaben und vergibt jährlich den Niedersächsischen Medienpreis.

Das sind Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten in einem vielseitigen Aufgabenfeld an der Schnittstelle von Projektorganisation, Veranstaltungen und Verwaltung im Themenbereich Medienkompetenz. Dabei unterstützen Sie den gesamten Bereich und übernehmen insbesondere die operative Begleitung unserer Medienkompetenzprojekte.

- Sie **organisieren und koordinieren** landesweite NLM-Angebote zur Medienkompetenz und sorgen dafür, dass Ausschreibung, Anmeldung, Termine, Referent*innen und Abrechnung reibungslos zusammenspielen.

- Sie **koordinieren die Zusammenarbeit** zwischen externen Medienpädagog*innen, Referent*innen der NLM, Schulen und Kooperationspartnern und beraten zu den verschiedenen Angeboten der NLM.
- Sie **planen und begleiten Veranstaltungen und Netzwerktreffen**.
- Sie gestalten die **Öffentlichkeitsarbeit** mit - insbesondere durch die Pflege der Website und die Unterstützung beim Newsletter und weiteren Kommunikationsmaßnahmen.
- Sie übernehmen **wichtige organisatorische Schnittstellenfunktionen** für die Bereichsleitung und die Referent*innen.

Diese Eigenschaften bringen Sie idealerweise mit:

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene verwaltungsspezifische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise und haben Freude an der Herausforderung, unterschiedliche Projekte und Vorgänge gleichzeitig im Blick zu behalten,
- Erfahrung in der Organisation und Koordination von Projekten und/oder Veranstaltungen,
- eine hohe kommunikative Kompetenz und ein sicheres Auftreten im Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpartner*innen,
- ein gutes Verständnis für organisatorische und administrative Abläufe,
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in weitere digitale Anwendungen einzuarbeiten,
- ein gutes Zahlenverständnis und idealerweise Kenntnisse in Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten,
- ausgeprägtes Interesse und Neugier an aktuellen Entwicklungen im Medienbereich, insbesondere Internet, Social Media und KI, sowie an der Mediennutzung unterschiedlicher Zielgruppen.

Von Vorteil sind Erfahrungen im Medienbereich, in der Medienkompetenzarbeit, im öffentlichen Dienst oder in der Zusammenarbeit mit Schulen und Bildungseinrichtungen.

Sie arbeiten gerne selbstständig, stimmen sich gleichzeitig zuverlässig mit Kolleg*innen ab und behalten auch bei mehreren parallel laufenden Aufgaben den Überblick? Dann passen Sie gut zu uns.

Das bieten wir:

- eine krisensichere, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- intensive und qualifizierte Einarbeitung in einem engagierten, interdisziplinären Team
- ein flexibles Arbeitszeitmodell/ familienfreundliche Gleitzeit
- Telearbeit montags und freitags möglich
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- Vergütung bis EG 9a TV-L

Interessiert?

Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen Herr Pohl, stv. Bereichsleitung Bürgerrundfunk, Medienkompetenz und Forschung, pohl@nlm.de, (0511) 28477-53. Allgemeine Auskünfte zum Ausschreibungsverfahren erhalten Sie von Frau Stüdemann, Bereichsleitung Haushalt und Verwaltung, bewerbung@nlm.de, (0511) 28477-31. Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte per Email an bewerbung@nlm.de.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen wird um einen Hinweis in den Bewerbungsunterlagen gebeten.

Der Bewerbung sind neben einem Anschreiben insbesondere folgende Unterlagen beizufügen:

- ein aktueller Lebenslauf mit ausführlicher Übersicht über den beruflichen Werdegang (ggf. unter Nennung der jeweiligen tariflichen Eingruppierung)
- das schriftliche Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte (unter Angabe der Ansprechpartnerin oder des Ansprechpartners in der jeweiligen Personaldienststelle)
- ein Zwischenzeugnis - nicht älter als sechs Monate
- Fortbildungsnachweise

Die aussagekräftige Bewerbung ist **bis zum 30.10.2026** per E-Mail mit dem Stichwort „Sachbearbeitung Medienkompetenz“ an die Niedersächsische Landesmedienanstalt an bewerbung@nlm.de zu senden.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Mit der Zusendung der Bewerbungsunterlagen einhergehend ist das Einverständnis, dass die Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.