



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Niedersächsische Landesmedienanstalt eine*n
Mitarbeiter*in in der Buchhaltung (m/w/d), bis EG 9a TV-L

für den Einsatz in dem Bereich Haushalt und Verwaltung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,8 Stunden.

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 circa 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:

- Finanzbuchhaltung mit Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs
- Erstellung der jährlichen Haushaltsrechnung
- Mithilfe bei der Erstellung der Haushaltsplanung
- Sachbearbeitung von Zuwendungen
- Beschaffungen und Beauftragungen von Dienstleistungen nach dem aktuellen Vergaberecht

Das erwarten wir:

- Abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung zur*zum Finanzbuchhalter*in (m/w/d)
- Wünschenswert sind Berufserfahrungen sowie Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und fachbezogene EDV-Kenntnisse, vorzugsweise mit der Finanzsoftware „Axions Infoma“.
- Fundierte Kenntnisse in den Microsoft-Office-Anwendungen

Diese Eigenschaften bringen Sie idealerweise mit:

- Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Haushaltsrechts
- Kenntnisse in der Buchführung
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Komplexe Informationsverarbeitungskompetenz, strategisches Denken
- Organisationskompetenz, Gestaltung von komplexen Abläufen
- Ergebnis- und lösungsorientiertes Handeln
- Durchsetzungsfähigkeit
- Kontaktfreude, Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft
- Eigeninitiative und hohe Motivation
- Ergebnisorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Das bieten wir:

- Eine krisensichere, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- Intensive und qualifizierte Einarbeitung in einem engagierten 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?

Für Fragen steht Frau Stüdemann, Tel. Nr. 0511-28477-31, zur Verfügung bzw. können schriftlich an bewerbung@nlm.de gesendet werden. 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 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 31.07.2026** (Eingang bei der NLM) per E-Mail mit dem Stichwort „Verwaltung“ 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.