

Im Bereich **Regulierung und Recht** bzw. im **Vorzimmer des Direktors** der Niedersächsischen Landesmedienanstalt (NLM) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Office Managerin / Office Managers (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.

Das sind wir:

Die NLM hat als unabhängige Anstalt öffentlichen Rechts aufgrund der Bestimmungen des Medienstaatsvertrages (MStV), des Staatsvertrages über den Schutz der Menschenwürde und den Jugendschutz in Rundfunk und Telemedien (JMStV) sowie des Niedersächsischen Mediengesetzes (NMedienG) ein breites Aufgabenspektrum.

Dazu gehören unter anderem die Zulassung privater Rundfunkveranstalter, die Aufsicht über deren Programme sowie die allgemeine Aufsicht über die in Niedersachsen ansässigen Anbieter von Telemedien (mit Ausnahme des Datenschutzes) und die Aufsicht über Medienplattformen. Ein wesentlicher Teil der Tätigkeit der NLM besteht auch in der Mitwirkung in den Gremien und Organen der Landesmedienanstalten.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Vertretung der Sekretärin des Direktors in der Zentrale/Anmeldung der NLM
- Administrative Assistenzaufgaben, z.B. Telefonzentrale und Postbearbeitung
- Verwaltung des Posteingangs und -ausgangs
- Abwicklung der Korrespondenz
- Gebührenabrechnungen
- Aktenverwaltung
- Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen
- Terminkoordination und Besprechungsorganisation
- Pflege einer digitalen Datenbank
- Korrekturlesen von Schriftsätzen und Bescheiden

Das erwarten wir:

- Abgeschlossene verwaltungsspezifische/kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und Notargehilfin/-en, gerne mit Berufserfahrung
- Verständnis der juristischen Materie wünschenswert
- Sehr gute MS Office Kenntnisse und Erfahrungen mit modernen Kommunikationsmedien
- Ausgeprägtes Organisationstalent und hohe kommunikative Kompetenz in Wort und Schrift
- Belastbarkeit und ergebnisorientierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Anwendungen im Zuge der NLM-internen Digitalisierung, insbesondere bei der Einführung eines E-Akten-Systems

- Verbindliches und sicheres Auftreten
- Freude an der Arbeit in einem interdisziplinären Team

Das bieten wir:

- Eine krisensichere, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- Ein engagiertes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Eine ausführliche und umfangreiche Einarbeitung
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell und familienfreundliche Gleitzeit
- Möglichkeit zur Telearbeit
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr
- Vergütung nach EG 8 TV-L

Interessiert?

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Stüdemann, Tel. Nr. 0511-28477-31.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen, wird um einen Hinweis in den Bewerbungsunterlagen gebeten. Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte **bis zum 15.08.2025** (Eingang bei der NLM) an die Niedersächsische Landesmedienanstalt, Seelhorststr. 18, 30175 Hannover oder per E-Mail an bewerbung@nlm.de.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur auf ausdrücklichen Wunsch. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.