

In der Abteilung Verwaltung, Finanzen und Personal ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet bis zum 31.12.2021 eine Stelle in der

Sachbearbeitung (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist nach EG 10 TV-L bewertet.

Sofern es die haushaltsrechtlichen Möglichkeiten zulassen, soll die Stelle ab 2022 entfristet und in Vollzeit ausgewiesen werden.

Das sind wir:

Die Niedersächsische Landesmedienanstalt (NLM) hat aufgrund der Bestimmungen des Medienstaatsvertrages (MStV), des Staatsvertrages über den Schutz der Menschenwürde und den Jugendschutz in Rundfunk und Telemedien (JMStV) und des Niedersächsischen Mediengesetzes (NMedienG) ein breites Aufgabenspektrum.

Dazu gehören unter anderem die Zulassung privater Hörfunk- und Fernsehveranstalter, die Aufsicht über deren Programme sowie die Kontrolle der Einhaltung der Bestimmungen des JMStV durch in Niedersachsen ansässige Anbieter von Telemedien.

Das sind Ihre herausfordernden Aufgaben:

- Bewilligung und Abwicklung von Zuwendungszahlungen im Bereich der institutionellen Förderung der Bürgerrundfunksender und der Projektförderung (Antragsprüfung, Bewilligung, Auszahlung und Prüfung der Mittelverwendung und Verwendungsnachweisprüfung)
- Unterstützung bei Vergabeverfahren
- Überwachung der Finanzbuchhaltung und des Haushaltes; bedarfsweise Vertretung der Buchhaltung
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanaufstellung und beim Jahresabschluss
- Laufende Personalsachbearbeitung ohne Entgeltfestsetzung
- Mitarbeit bei Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes

Das erwarten wir:

- Erfolgreich abgeschlossenes verwaltungswissenschaftliches Studium oder Abschluss zum Verwaltungswirt (m/w/d) -II. Angestellten-Lehrgang- und mehrjährige Berufserfahrung
- Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, des Haushaltsrechts des Landes Niedersachsen und des Vergaberechts
- Gute Fachkenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TV-L) oder im Zuwendungsrecht
- Kenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- Gute schriftliche Ausdrucksweise
- EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office)

Diese Eigenschaften bringen Sie idealerweise mit:

- Teamfähigkeit
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Bereitschaft zu Dienstreisen und Fortbildungen

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem kleinen engagierten Team und angenehmen Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Telearbeit
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergütung E 10 TV-L mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Interessiert?

Für Fragen bezüglich des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Schoppe-Holzapfel, 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 übersenden Sie bitte **bis zum 30.09.2021** an die Niedersächsische Landesmedienanstalt, Seelhorststr. 18, 30175 Hannover oder per Mail an schoppe-holzapfel@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.