



Herzlich willkommen bei der Landesanstalt für Kommunikation (LFK)!

Die LFK ist die Medienanstalt für Baden-Württemberg. Sie lizenziert und beaufsichtigt den privaten Rundfunk und fördert eine vielfältige Medienlandschaft. Zudem reguliert die LFK digitale Medienplattformen, Benutzeroberflächen und Medienintermediäre zur Sicherung von Meinungsfreiheit und Meinungsvielfalt. Die LFK ist außerdem zuständig für den Jugendmedienschutz und die Vermittlung von Medienkompetenz. Hierzu engagiert sie sich in zahlreichen Projekten und bietet Aus- und Fortbildungsmaßnahmen an.

Für unsere Abteilung Aufsicht und Interne Dienste suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet und in Vollzeit, eine

Assistenz (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Organisation des täglichen Bürobetriebs (Empfang, Telefonzentrale, Büro- und Terminkoordination, Korrespondenz, Bestellungen, Postein- und -ausgang, Dienstreiseplanung und -buchung)
- Insbesondere in den rechtlichen Bereichen der Aufsicht und des Allgemeinen Justizariats:
 - Unterstützung bei der Erstellung und Prüfung von Dokumenten und Präsentationen (Rechtschreibung, Corporate Design, DIN-Norm)
 - Aktenführung und Versand von Schreiben und Bescheiden
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen (Raumbuchung, Empfang und Bewirtung von Gästen, Cateringbestellung, Vorbereitung von Unterlagen oder Präsentationen)
- Unterstützung bei Veranstaltungen (Aufbau/Abbau, Registrierung, Gästebetreuung)

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung als Assistenz (m/w/d)
- Ausgeprägte Organisationsstärke sowie eine systematische, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise

- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Eine schnelle Auffassungsgabe sowie Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Bereitschaft zur Betreuung von Veranstaltungen/Sitzungen, teilweise auch abends

Das bieten wir:

- Attraktives Gehalt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L); die Eingruppierung ist entsprechend der Berufsqualifikation und -erfahrung bis zur Entgeltgruppe E 9b möglich
- Verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einer kommunikativen und angenehmen Arbeitsatmosphäre in unserem modernen Büro im Herzen Stuttgarts mit einer sehr guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Maßnahmen und Leistungen im Rahmen unserer Zertifizierung „berufundfamilie“
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit/mobiles Arbeiten) zur besseren Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrtkostenzuschuss zum VVS-Firmenticket oder Deutschlandticket



Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich elektronisch und mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inklusive frühestmöglichem Eintrittstermin zusammengefasst in einer Anlage im PDF-Format, max. 10 MB, bis zum **26. Mai 2024** mit dem Betreff **Assistenz (m/w/d)** an bewerbung@lfk.de.

Die Stelle kann auch in vollzeitnaher Teilzeit besetzt werden.

Schwerbehinderte Bewerbende (m/w/d) werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie noch Fragen?

Dann wenden Sie sich gerne an

Frau Julia Jeske

E-Mail: j.jeske@lfk.de, Tel: 0711 66991-13

Weitere Informationen zur LFK und zum Datenschutz

www.lfk.de

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren nach Artikel 13 DSGVO können unseren Datenschutzhinweisen entnommen werden (<https://www.lfk.de/datenschutz/informationen-fuer-bewerbende-gemaess-art-13-ds-gvo>).