

**Medienanstalt Hamburg/Schleswig-Holstein (MA HSH) sucht
Büroassistent:in**

Die Medienanstalt Hamburg/Schleswig-Holstein (MA HSH) mit Sitz in Norderstedt ist eine von 14 Landesmedienanstalten in Deutschland. Als Regulierungs- und Aufsichtsinstanz für private Fernseh- und Hörfunkprogramme überprüft sie unter anderem die von ihr zugelassenen Programme sowie Internetangebote auf die Einhaltung der medienrechtlichen Bestimmungen (zum Beispiel Jugendmedienschutz, Werberegeln, Programmgrundsätze). Die MA HSH ist eine Anstalt des öffentlichen Rechts. Näheres finden Sie unter www.ma-hsh.de.

Für eine Mutterschutz- und Elternzeitvertretung suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt bis voraussichtlich Juni 2025** eine:n

Büroassistent:in (m/w/d)

in **Vollzeit** (38,7 Stunden).

Zu den Aufgaben in der Büroassistenz gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- elektronische Dokumentenablage im Aktenführungssystem Elektronischer Leitzordner (ELO), Wiedervorlage,
- Schreibarbeiten (Schreiben nach Diktat und Vorlage) sowie Kopier-, Scan- und sonstige Assistenzarbeiten,
- Betreuung der Telefonzentrale,
- Postbearbeitung, vor allem der Ausgangspost und Abgabe bei der Post,
- Reisebuchungen für die Mitarbeiter:innen,
- Empfang von Besucher:innen, Gästebetreuung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Eindecken, Abräumen etc.),
- Unterstützung der Assistentin der Direktorin inklusive deren Vertretung,

- Aufnahme von Buchungen in das elektronische Buchungssystem CIP,
- Pflege der Adressdatenbank COBRA sowie von Fachdatenbanken.

Sie passen zu uns, wenn Sie

- eine zuverlässige, aufgeschlossene Persönlichkeit mit guten Umgangsformen und sehr guter Auffassungsgabe sind,
- sicher im Umgang mit der MS Office Software, mit elektronischen Aktenführungssystemen sowie der deutschen Sprache sind,
- über eine abgeschlossene Ausbildung idealerweise im Bereich der Bürokommunikation/des Büromanagements, gern auch als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte:r, verfügen.

Und das bekommen Sie von uns:

- Wir bieten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team sowie die Einarbeitung durch Kolleginnen.
- Gute ÖPNV-Verkehrsanbindung direkt am Bahnhof Norderstedt Mitte.
- Flexible Arbeitszeiten, Arbeit im Homeoffice, Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie moderne Büroräume sind für uns selbstverständlich.

Die Vergütung richtet sich nach der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags der Länder (TV-L). Es besteht eine Zusatzversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Die personellen und organisatorischen Möglichkeiten für Teilzeitarbeit werden bei Eingang entsprechender Bewerbungen geprüft.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum **5. Februar 2023** mit der **Kennziffer 1/23** an bewerbung@ma-hsh.de.

Für Rückfragen zur Stelle steht Ihnen Herr Ralf Spilker und Frau Dr. Caroline Hahn gern zur Verfügung.