

**Die Landesmedienanstalt Saarland (LMS)  
besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/einer**

**Verwaltungsmitarbeiters:in (m/w/d)  
für die allgemeine Bürowirtschaft**

Die Besetzung erfolgt **befristet bis zum 31.12.2025 in Vollzeit** mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 39,5 Stunden.

Die LMS ist eine Anstalt öffentlichen Rechts und staatsfern organisiert. Sie nimmt gesetzliche Aufgaben insbesondere im Bereich der Beaufsichtigung und Regulierung von privatem Rundfunk und Onlinemedien wahr. Unsere Aufgaben umfassen die Förderung von Medienvielfalt, den Schutz von Medienfreiheit, die Sicherung der Meinungsfreiheit und die Rechtsdurchsetzung. In diesem Rahmen tragen wir zur Förderung von Medienkompetenz sowie zur Entwicklung des Medien- und Digitalstandorts und des Medienforschungsstandorts Saarland bei.

**Ihr Aufgabenbereich – Wo wir Unterstützung benötigen:**

- Bearbeitung und Pflege der Akten gemäß Aktenplan
- Vorbereitende Arbeiten der Akten zur Übergabe in das Dokumenten-Managementssystem
- Allgemeine Archivarbeiten (z.B. Anlage und Kontrolle von Wiedervorlagen)
- Aktenablage und Registraturarbeiten
- Scanarbeiten
- Entgegennehmen und Vermitteln von Telefonaten

**Ihr Profil – Was Sie mitbringen sollten:**

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büroorganisation z.B. Verwaltungsfachangestellte:r, Bürokauffrau:mann, Kauffrau:mann für Büromanagement oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Kenntnissen der öffentlichen Verwaltung
- einschlägige, mindestens einjährige Berufserfahrung in einer Kommunal- oder Landesverwaltung
- hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität, überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Motivation und strategisches Denkvermögen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit sowie Vertrauenswürdigkeit
- Sicherer Umgang mit aktuellen MS Office-Anwendungen

**Das bieten wir Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche Arbeit mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum im Umfeld des spannenden und gesellschaftlich relevanten Arbeitsgebiets der Medienvielfaltssicherung
- eine flexible Arbeitsgestaltung unter Berücksichtigung von Kernzeiten mit Mobile-Office-Möglichkeiten bis zu 20 Prozent
- Arbeit in einem engagierten Team
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet. Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von der Vor- und Ausbildung nach den tarifvertraglichen Vorgaben.

In der LMS bilden Gleichberechtigung und Vielfalt neben der erforderlichen Qualifikation die Grundlagen von Personalgewinnung und -entwicklung. Soweit Unterrepräsentanzen innerhalb unseres Frauenförderplans bestehen, werden diese nach gesetzlicher Maßgabe ausgeglichen. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **05.12.2024** im PDF-Format an:

➤ [personal@LMSaar.de](mailto:personal@LMSaar.de)

Bitte geben Sie dabei auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im erforderlichen Umfang zwecks Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu.