



**Die Landesmedienanstalt Saarland (LMS)
sucht zum 01.01.2026 eine/n**

Assistent:in im Büro der Direktorin (m/w/d)

Die Besetzung erfolgt **unbefristet in Vollzeit**.

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 Online-medien 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.

Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören:

- eigenverantwortliche Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Büroorganisationsaufgaben
- Mitarbeit bei Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Vorbereitung, Koordination und Überwachung von Terminen und Dienstreisen.

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büroorganisation z.B. Verwaltungsfachangestellte:r, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder einen vergleichbaren Berufsabschluss, vorzugsweise mit Kenntnissen der öffentlichen Verwaltung
- hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität, überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Motivation und strategisches Denkvermögen
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, auch in zeitlich begrenzten und inhaltlich komplexen Situationen den Überblick zu behalten
- offene und kommunikative Persönlichkeit
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- den Anforderungen dieser Stelle entsprechende Kenntnisse der deutschen Sprache
- sicheren Umgang mit aktuellen MS Office-Anwendungen
- idealerweise berufliche Erfahrungen im Office-Management sowie mit dem Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems.

Das bieten wir Ihnen:

- abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Arbeit in einem engagierten Team
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung und zusätzliche Altersvorsorge.

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 8 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.

Es wird darauf hingewiesen, dass entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden können.

Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **21.09.2025** im PDF-Format an:

Personal@LMSaar.de

Wichtige Hinweise:

Es werden nur vollständige Bewerbungsunterlagen akzeptiert, alle Bewerbungen ohne vollständige Unterlagen finden keine Berücksichtigung.

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.