

Die Bremische Landesmedienanstalt ist eine staatsferne Anstalt des öffentlichen Rechts. Für das Bundesland Bremen sind wir zuständig für die Zulassung, Frequenzzuweisung und Aufsicht im privaten Hörfunk und Fernsehen sowie im Internet. Zu unseren Aufgaben zählt die Überwachung der Programmgrundsätze, Jugendschutzbestimmungen und Werberegelungen im Land Bremen und – gemeinsam mit den anderen Medienanstalten in Deutschland – auch bundesweit. Weitere Informationen zu unseren Aufgaben und unserer Organisation finden Sie [hier](#).

Für unsere Finanz- und Personalbuchhaltung suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**einen Mitarbeiter (m, w, d)**

(Entgeltgruppe 8 TV-L, 20 Stunden wöchentliche Arbeitszeit, zunächst befristet für ein Jahr, eine Verlängerung wird angestrebt). Die Bremische Landesmedienanstalt ist bestrebt, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie im Rahmen ihrer Möglichkeiten zu fördern.

**Das sind Ihre Aufgaben:**

Sie sind insbesondere zuständig für die Buchhaltung sowie für allgemeine Verwaltungstätigkeiten. Sie vollziehen und überwachen den Haushaltsplan und kümmern sich um sämtliche Fragen rund um die Personalkosten. Sie bereiten den Jahresabschluss vor und erledigen selbstständig und eigenverantwortlich alle in der Buchhaltung anfallenden sonstigen Aufgaben. Ihnen obliegt insbesondere die Zahlbarmachung der Gehälter, der Bankverkehr, das Controlling, die Urlaubsübersicht und die Bearbeitung von Reisekostenrechnungen ebenso wie das Facilitymanagement. Kauf- und Mietverträge über die Büroausstattung sowie Versicherungsverträge werden von Ihnen vorbereitet.

**Das ist Ihr Profil:**

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation. Fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung und ein geübter Umgang mit den gängigen Softwaresystemen (MS Office) sind zwingend, idealerweise haben Sie auch einschlägige Kenntnisse im Haushaltswesen. Von Vorteil ist Berufserfahrung in der Buchhaltung und Personalverwaltung.

Sie sind motiviert, loyal und verlässlich. Eine engagierte, selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus. Sie können kommunizieren und sind teamfähig.

Wir bieten Ihnen einen vielseitigen, spannenden, modernen Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Aufgaben und einem motivierten interdisziplinären Arbeitsumfeld.

**Allgemeine Hinweise:**

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

**Bewerbungsschluss:**

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien und ggf. dienstliche Beurteilungen) an die Direktorin der (bre)ma, Frau Cornelia Holsten. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Ihre Unterlagen senden Sie bitte in einer Gesamt-PDF-Datei per E-Mail bis zum **17. Februar 2020** an [info@bremische-landesmedienanstalt.de](mailto:info@bremische-landesmedienanstalt.de).

Wenn Sie sich lieber postalisch bewerben möchten, senden Sie die Unterlagen an

**Bremische Landesmedienanstalt, Direktorin Cornelia Holsten, Richtweg 14, 28195 Bremen.**

mehr medien transparenz

