

Stellenausschreibung

Die Kommission zur Ermittlung des Finanzbedarfs der Rundfunkanstalten (KEF) ermittelt und überprüft den Finanzbedarf der öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten und legt den Landesregierungen eine verbindliche Empfehlung zur Höhe des Rundfunkbeitrags vor. Die Geschäftsstelle der KEF koordiniert und unterstützt die Arbeit der 16 unabhängigen KEF-Sachverständigen aus den Bereichen Wirtschaft, Recht, Medienwissenschaft und Rundfunktechnik sowie von den Landesrechnungshöfen. Wir sind organisatorisch an die Staatskanzlei des Landes Rheinland-Pfalz angebunden, aber fachlich und haushaltsmäßig unabhängig (mehr zu unserer Arbeit unter www.kef-online.de).

In der Geschäftsstelle der Kommission zur Ermittlung des Finanzbedarfs der Rundfunkanstalten (KEF) in Mainz ist zum 1. Juli 2025 die unbefristete Stelle der

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung der KEF

in Vollzeitbeschäftigung zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Büroorganisation sowie Unterstützung des Geschäftsführers und des Teams der Geschäftsstelle (Terminmanagement, Steuerung des Telefon- sowie E-Mail-, eAkte- und sonstigen Schriftverkehrs, allgemeine Büroorganisation, organisatorische Aufgaben für die Kommission),
- Organisatorische Vorbereitung der Sitzungen und Veranstaltungen der KEF,
- Administrative Unterstützung des Vorsitzenden der KEF, der übrigen KEF-Mitglieder sowie ihrer Mitarbeitenden,
- Bearbeitung von Anträgen auf Reisekostenerstattung nach dem rheinland-pfälzischen Reisekostenrecht,
- Presseauswertung,
- Pflege des Intranets der KEF,
- Aktenführung, auch elektronisch sowie in Microsoft Share Point.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine möglichst einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung mit einer Mindestausbildungsdauer von drei Jahren sowie vorzugsweise nachgewiesene Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich,
- sehr gute Kenntnisse der Windows Office-Anwendungen, insbesondere Word, SharePoint sowie der elektronischen Termin- und Adressverwaltung (Outlook),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und insbesondere in Schrift,
- sehr gutes Organisationsvermögen,
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein,
- eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Motivation und Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten,
- freundliches, aufgeschlossenes Auftreten.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem kleinen, effizienten Team,
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis,
- für die Dauer der Verwendung ein übertarifliches Entgelt auf Basis der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie übertarifliche Zulagen,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten,
- ein attraktives Gesundheitsmanagement,
- eine familienbewusste Personalpolitik über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“,
- eine praxisorientierte Einarbeitung im Rahmen eines Patenmodells,
- individuelle Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- ein Deutschlandticket als vergünstigtes Jobticket.

Die Staatskanzlei ist eine familienorientierte Dienststelle. Gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber erhalten die Möglichkeit, sich bereits im Vorfeld ihres Vorstellungsgesprächs mit der Schwerbehindertenvertretung hinsichtlich ihrer spezifischen Belange auszutauschen. Sie werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die zu besetzende Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Für allgemeine Fragen zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen gerne Herr Jörg Dehmel (06131 16-5714) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen etc.) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens

23. Mai 2025

schriftlich oder elektronisch an die

**Staatskanzlei des Landes Rheinland-Pfalz
– Personalreferat –
Postfach 38 80
55028 Mainz**

personalreferat@stk.rlp.de