Radio, Fernsehen, Internet, Social Media – wir sind Hessens größtes Medienunternehmen. Als Mitglied der ARD sind wir stolz darauf, mit unseren vielfältigen und qualitativ hochwertigen Programmangeboten wesentlich zur Meinungs- und Medienvielfalt in Deutschland beizutragen.

Die Abteilung Dokumentation und Archive sichert das umfangreiche multimediale Programmvermögen des hr. Die Abteilung archiviert, dokumentiert und erbringt Dienstleistungen für die Realisierung und Gestaltung neuer Produktionen.

Wir suchen befristet für drei Jahre eine

**Assistenz**

**in der Abteilung Dokumentation und Archive**

Als Assistent\*in unterstützen Sie die Abteilungsleitung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie sind Ansprechperson für Anfragen aller Art und die Schnittstelle für die Kommunikation mit internen und externen Stellen.

**Ihre Aufgaben**

* Erstellung von interner und externer Geschäftskorrespondenz
* Überwachung laufender Vorgänge und Termine
* Büro- und Besprechungsorganisation einschließlich der Erstellung und Abstimmung von Tagesordnungen, Unterlagen und Protokollen im Rahmen der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie deren Ablage (analog und digital)
* Teilweise selbstständige Erstellung von Berichten und Präsentationen; termingerechtes Einholen von Input aus den Fachstellen und entsprechende Aufbereitung
* Koordination, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
* Unterstützung des Leitungsteam bei der Kostenkontrolle in SAP sowie weiteren Vorgängen, wie zum Beispiel eigenständige Erfassung von Honoraren, Rechnungsbearbeitung und Bestellung von Büromaterial
* Bearbeitung und Verwaltung ein- und ausgehender Post (analog und digital), Übernahme von Telefonaten und Bearbeitung von Anträgen

**Ihr Profil**

* Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich bzw. Office-Management
* Souveräner Umgang mit den M365-Programmen
* Sprachliches Geschick und die Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte verständlich zu vermitteln
* Zuverlässigkeit und sorgfältige Arbeitsweise
* Organisationstalent, Flexibilität und Dienstleistungsorientierung
* Agiles Mindset - darunter verstehen wir:
  + Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Handeln
  + Fähigkeit, sich neue Inhalte selbständig zu erschließen und zu erlernen
  + Ausgeprägte\*r Teamplayer\*in, für den\*die das Teamergebnis im Mittelpunkt steht
  + Fähigkeit zur Selbstreflektion und Feedback zu nehmen und zu geben

Persönlich überzeugen Sie durch Ihre kommunikationsstarke Art und ein offenes sowie verbindliches Auftreten. Sie sind teamfähig und besitzen ein gutes Zeit- sowie Selbstmanagement. Im Umgang mit anderen sind Sie freundliche und vertrauenswürdig.

**Freuen Sie sich auf**

* Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten für eine flexiblere und individuelle Alltagsgestaltung
* Attraktive Rahmenbedingungen, wie z. B. eine gerechte Vergütung nach hr-Tarifvertrag, 31 Tage Urlaub, Gesundheitstage sowie Sonderurlaub zu bestimmten Anlässen, eine eigene Kantine
* Familienfreundliche Angebote- für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf: Hierzu zählen u. a. eine Kita, eine Kinderferienbetreuung und der Familienzuschlag
* Jobticket für weite Teile von Hessen und gute Anbindung an den ÖPNV

Das ist noch lange nicht alles. Was wir sonst noch zu bieten haben, finden Sie [hier](https://www.hr.de/karriere/arbeiten-im-hr/arbeiten-im-hr-was-wir-bieten,was-wir-bieten-100.html).

Die Position ist für drei Jahre befristet, ohne dass hierfür ein Sachgrund erforderlich ist. Aufgrund tarifvertraglicher Regelungen darf für einen Vertragsabschluss zuvor noch kein Arbeitsverhältnis mit dem Hessischen Rundfunk bestanden haben. Entsprechende Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Sind Sie an einer Mitarbeit interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung **bis zum 10. Juli 2024**. Bitte nutzen Sie unser [Onlineportal.](https://bewerbung.hr.de:8443/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_applwizard?POST_INST_GUID=005056921BFE1EDF8CE4574D0798B8D3&sap-client=010&sap-language=DE)

**Hessischer Rundfunk**

Personalgewinnung -betreuung

Kerstin Murano

Bertramstraße 8

60320 Frankfurt am Main

Der Hessische Rundfunk fördert Chancengleichheit im Berufsleben: Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

[Kontaktformular](https://www.hr.de/karriere/kontakt/index.html)