



Studentische Hilfskraft Europaangelegenheiten und Direktionsbüro

Die Landesanstalt für Medien NRW ist die nordrhein-westfälische Aufsichtsinstiution für den privaten Rundfunk und sog. Telemedien im Online-Bereich und hat ihren Sitz in Düsseldorf. Ihre Leitmotive sind der Schutz der Menschenwürde, der Jugend, der Nutzer und der Vielfalt in den Medien. Die LFM NRW ist u.a. für die Zulassung und Aufsicht von Medienangeboten, die Durchführung von Forschungsprojekten sowie die Förderung der Medienkompetenz zuständig und befasst sich intensiv mit aktuellen medienpolitischen und medienökonomischen Entwicklungen.

Wir freuen uns über Unterstützung u.a. in den folgenden Bereichen:

- Erstellung von Briefings, Positionspapieren und Schriftsätzen
- Recherche zu medienpolitischen und/oder europarechtlichen Fragestellungen
- Übersetzung von Texten und Korrespondenz ins Englische
- Erstellen von Präsentationen
- Unterstützung des Europa-Teams im Alltagsgeschäft
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben im Büro des Direktors

Anforderungsprofil

Wir suchen eine Studentin oder einen Studenten der Rechtswissenschaften, European Studies, Politikwissenschaften, Medienökonomie oder vergleichbarer Studiengänge für das Büro des Direktors und hier insbesondere zur Verstärkung im Bereich Europaangelegenheiten. Wir bieten nicht nur ein sehr nettes Team, sondern auch einen spannenden Einblick in die politischen Aktivitäten und Prozesse auf nationaler und EU-Ebene sowie in die laufende Arbeit im Büro des Direktors.

Mit diesen Eigenschaften überzeugen Sie uns:

- Sie sind mindestens im 4. Semester Ihres Studiums
- Sie verfügen über gute Anwender-Kenntnisse im Microsoft Office, insb. Outlook und Powerpoint
- Ihre Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind sehr gut
- Idealerweise haben Sie Vorkenntnisse über die deutsche Medienlandschaft bzw. das deutsche Mediensystem
- Sie haben eine gute Ausdrucksfähigkeit
- Motivation und Flexibilität zeichnen Sie aus

Die Vertragslaufzeit beträgt 6 Monate mit Verlängerungsoption bei 20 Stunden pro Woche. Die Vergütung erfolgt nach dem Vergütungstarifvertrag der LFM NRW und beträgt durchschnittlich 12,58 € pro Stunde. Einsatzort ist unser Bürogebäude Zollhof 2, 40221 Düsseldorf.

Bewerbungsunterlagen können unter Angabe des Betreffs 'Studentische Hilfskraft Europaangelegenheiten und Direktionsbüro' per Mail an bewerbung@medienanstalt-nrw.de geschickt werden.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Marie-Franca Hesse (marie-franca.hesse@medienanstalt-nrw.de , Tel. +49 211 77007199) zur Verfügung.