

## Studentische Hilfskraft Verwaltung

Wir, die Landesanstalt für Medien NRW, sind die für Nordrhein-Westfalen zuständige Landesmedienanstalt, zu deren Aufgaben die Lizenzierung, Aufsicht und Förderung des privaten Rundfunks, die Aufsicht über Telemedien sowie die Förderung der Medienkompetenz gehören. Unsere Arbeit richtet sich immer danach aus, die Menschenwürde, die Jugend, die Nutzerinnen und Nutzer und die Vielfalt in den Medien zu schützen. Dabei sind wir der Meinungsfreiheit verpflichtet.

Für unsere Verwaltung suchen wir übergreifend in den Teams Finanzen, Personal und Organisation eine studentische Hilfskraft. Im Rahmen einer vergüteten, zunächst 6-monatigen Tätigkeit bieten wir Dir die Chance, den Arbeitsalltag eines dynamischen und innovativen Unternehmens des öffentlichen Sektors kennenzulernen. Durch konzeptionelle Projektarbeit und operative Mitwirkung im Tagesgeschäft kannst Du Deine akademische Ausbildung optimal durch Praxiserfahrung ergänzen.

### Was Dich bei der LFM NRW erwartet

- Im Team Finanzen wirkst Du u.a. mit bei der Erstellung von Haushaltsplanungen und deren Darstellung.
- Im Team Organisation arbeitest Du mit an der Ausgestaltung des Digitalisierungsprozesses der Landesanstalt für Medien NRW.
- Das Team Personal unterstützt Du bspw. bei der Ausschreibung von freien Stellen und dem Management des Bewerberpools.

### Anforderungsprofil

- Du studierst Wirtschaftswissenschaften oder ähnliches und hast die ersten Semester bereits erfolgreich absolviert.
- Idealerweise hast Du bereits erste Erfahrungen in einem Praktikum gesammelt.
- Deine Studienschwerpunkte gehen in Richtung Finanzen und/oder Personal.
- Deine Arbeitsweise zeichnet sich durch Deine Hands-on-Mentalität und Selbstständigkeit aus.
- Du arbeitest zuverlässig und organisiert.
- Zudem hast Du fortgeschrittene Excel-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit PowerPoint.

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 Verwaltung' per Mail an [bewerbung@medienanstalt-nrw.de](mailto:bewerbung@medienanstalt-nrw.de) geschickt werden.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Stephanie Jansen ([Stephanie.Jansen@medienanstalt-nrw.de](mailto:Stephanie.Jansen@medienanstalt-nrw.de), Tel. +49 211 77007122) zur Verfügung.