

Die mabb ist die gemeinsame Medienanstalt der Länder Berlin und Brandenburg. Im Zusammenspiel relevanter Regulierung und nachhaltiger Förderung setzt sie sich für die Sicherung der Medienvielfalt ein. Dabei unterstützt die mabb Lokaljournalismus, engagiert sich gegen Desinformation und stärkt die Informations- und Nachrichtenkompetenz von Nutzer:innen aller Generationen – für den selbstbestimmten, kritischen Umgang mit Medien und einen fairen demokratischen Diskurs. Mit ihren Einrichtungen ALEX Berlin und dem Medieninnovationszentrum Babelsberg (MIZ) ermöglicht die mabb Partizipation, schafft Aus- und Weiterbildungsangebote und fördert Innovationen für Medien in der Region.

Die mabb sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

### **Sachbearbeiter:in (m/w/d) Personal und Verwaltung**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren vorbereiten, begleiten und steuern
- Personalaktenführung
- Allgemeines Personalmanagement wie Bearbeiten von Abwesenheitsmeldungen, Arbeitszeugnissen und Fort- und Weiterbildungsangelegenheiten
- Umsetzung der Instrumente des Betrieblichen Gesundheitsmanagements und Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Bearbeiten von Dienstreiseanträgen und –abrechnungen und Firmenticket
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Aufgaben

#### **Was Sie mitbringen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau oder Personalfachkaufmann/-frau) oder Verwaltungsfachangestellte o.ä. bzw. mehrjährige relevante Berufserfahrung
- Kenntnisse im Tarif-, Personalvertretungs-, Reisekosten- und Sozialrecht
- Verantwortungsbewusstsein
- Schnelle Auffassungsgabe, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise, termingerechtes Arbeiten
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit und an Zuverlässigkeit
- Freude an teamübergreifender Arbeit

#### **Was Sie von der Medienanstalt Berlin-Brandenburg erwarten dürfen:**

##### **Einen Job von gesellschaftlicher Relevanz:**

Sie lernen die mabb in ihrer Gänze sowie ihre Einrichtungen ALEX und das Medieninnovationszentrum Babelsberg kennen. Wir bieten Ihnen einen sehr vielseitigen Arbeitsbereich, in dem Sie selbstständig Ihre Aufgaben wahrnehmen.

##### **Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatem ist uns wichtig:**

- Bei Vollzeit 30 Urlaubstage
- Grds. flexible Arbeitszeiten bei vergleichsweise kurzer Kernarbeitszeit
- Digitale Arbeitszeiterfassung und Freizeitausgleich bei Plusstunden
- Möglichkeit mobil zu arbeiten

**Sie sind Teil des mabb-Teams:**

- Systematisches Onboarding sowie durchdachte Einarbeitung im Team
- Wertschätzende Atmosphäre und gemeinsame Lunch-Kultur
- Teamevents und Teamtage
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

**Wir sichern Sie ab:**

- Tarifbindung (TV-L)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)

**Wir suchen und fördern Talente:**

- Angebot an internen und externen Fortbildungsmaßnahmen
- Weiterbildungstage über den gesetzlichen Anspruch hinaus

**Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz:**

- Zentraler Arbeitsplatz mitten im Herzen von Berlin mit sehr guter ÖPNV-Anbindung oder nach Absprache auch im Grünen, wenige Gehminuten vom Griebnitzsee entfernt in Potsdam Babelsberg
- Jobticket
- Klimatisierte Büros bei Achtung nachhaltiger Prinzipien

Die mabb gewährleistet die berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9b TV-L vergütet werden kann. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet mit konkreter Aussicht auf Verlängerung.

Für Rückfragen zum Stellenprofil steht Ihnen die Verwaltungsleiterin, Josefine Ewers ([ewers@mabb.de](mailto:ewers@mabb.de)) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an die Medienanstalt Berlin-Brandenburg (mabb), z.Hd. Petra Marquardt, <https://short.sg/a/51262983>.