

Wir bewegen nicht nur Bilder, sondern München...



münchen.tv

München.TV ist der führende Metropol-TV-Sender Deutschlands für München und Oberbayern. Mit einem vielfältigen 24-Stunden-Vollprogramm, das News, Boulevard, Sport, Personality-Formate und vieles mehr umfasst, erreichen wir rund 3,5 Millionen Menschen über digitales Kabel, Satellit, Telekom Entertain und Internet-Livestream. Unser Anspruch ist es, die gesamte Vielfalt unserer Region abzubilden und durch innovative, eigene Formate sowohl informative als auch unterhaltsame Akzente zu setzen.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Vollzeit · 40 Std./Woche · Im Norden von München · Ab 01.08.2026

Sie sind das organisatorische Herzstück hinter der Geschäftsführung – strukturiert, diskret und immer einen Schritt voraus. Ob Terminwirbel, spontane Anfragen oder der tägliche Kommunikations-Overload: Sie behalten den Überblick und sorgen dafür, dass nichts untergeht. Dabei übernehmen Sie vielfältige Aufgaben:

Organisation & Kommunikation:

- Proaktive Bearbeitung des E-Mail-Postfachs der Geschäftsführung: Priorisierung, Weiterleitung und eigenständige Beantwortung
- Eigenständige Abwicklung der internen und externen Korrespondenz
- Terminplanung, -koordination und -überwachung für die Geschäftsführung
- Zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Redaktion und Serviceabteilungen

Administration & Office Management:

- Verwaltung und Pflege von Verträgen, Rechnungen und digitalen Ablagestrukturen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Unterlagen und Protokollen
- Bearbeitung von Postein- und -ausgängen sowie Abrechnung von Mitarbeiterauslagen über die Handkasse
- Unterstützung bei der Organisation des Jahresabschlusses und laufenden Projekten

Veranstaltungen & Gremienarbeit:

- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen sowie Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (z.B. Gesellschafterversammlungen)

Sie passen ideal zu uns, wenn Sie folgende Qualifikationen und Eigenschaften mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation im Office Management
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz-, Sekretariats- oder vergleichbaren kaufmännischen Funktion – Quereinsteiger:innen mit passendem Background herzlich willkommen
- Sicherer Umgang mit MS Office 365, insbesondere Outlook, PowerPoint und Excel
- Erfahrung in der Medienbranche ist ein Plus – wichtiger sind kaufmännisches Verständnis, Gespür für Prioritäten und souveräner Umgang mit einem vollen Posteingang
- Absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität – auch in vertraulichen Themen
- Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative
- Professionelles Auftreten und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Führerschein Klasse B

Was wir bieten:



Sicherer Arbeitsplatz



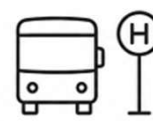
Betriebliche Altersvorsorge



Home-Office (1 Tag/Woche)



Sonderrabatte bei Partnern



Sehr gute ÖPNV-Anbindung

München Live TV Fernsehen GmbH & Co. KG
Frau Kathrin Steinbrecher
Lerchenauer Straße 100
80809 München
089 / 41 11 44 22 – 24
bewerbung@muenchen.tv

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung!

münchen.tv

Begleiten Sie uns.



www.muenchen.tv



muenchen.tv



muenchen.tv