



kulturweit



Fachkraft für Büromanagement / Team-Assistenz (m/w/x)

für den Freiwilligendienst kulturweit am Standort Berlin,

in Teilzeit bis 50% bis zu TVöD E 7, zunächst befristet bis zum 31.12.2025

Die Deutsche UNESCO-Kommission ist die zentrale Schnittstelle zwischen der UNESCO sowie der Regierung und Zivilgesellschaft in Deutschland. Sie berät die zuständigen politischen Stellen in allen Fragen, die sich aus der Mitgliedschaft Deutschlands in der UNESCO ergeben, wirkt an der Ausgestaltung der Mitgliedschaft Deutschlands in der UNESCO mit und trägt zur Umsetzung von UNESCO-Programmen in Deutschland bei.

kulturweit ist der internationale Freiwilligendienst der Deutschen UNESCO-Kommission. Zu unseren Angeboten gehört unter anderem, dass wir jungen Menschen ermöglichen, ein Freiwilliges Soziales Jahr in Bildungs- und Kultureinrichtungen weltweit zu leisten. Seit einigen Jahren bietet das Programm kulturweit-Incoming Menschen aus Afrika und dem Nahen Osten die Möglichkeit, die Arbeit von Bildungs- und Kultureinrichtungen während dreimonatiger Hospitationen in Deutschland kennenzulernen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie organisieren die allgemeine Büroarbeit für die Abteilung mit Fokus auf das kulturweit-Incoming Programm, pflegen die Datenbank und verwalten die Unterlagen der Teilnehmer*innen,
- unterstützen das Team, indem Sie Recherchen durchführen, Angebote für Anschaffungen einholen und Sitzungen vor- und nachbereiten,
- betreuen den Standort Berlin durch Ihre Mithilfe bei der Gestaltung und technischen Instandhaltung des Büros,
- sind erste Kontaktperson für Bewerber*innen, Interessent*innen und Kooperationspartner für das kulturweit-Incoming Programm an der Telefon-Hotline und per E-Mail.

Was erwarten wir?

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit, z.B. als Kauffrau für Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellter (m/w/x) oder Erfahrungen in dem Bereich,
- idealerweise verfügen Sie über erste Berufserfahrungen in einem der folgenden Bereiche: öffentliche Verwaltung, Sekretariat, Bürokommunikation, Kundenservice, Tourismus, Officemanagement,
- Sie verfügen über ausgezeichnete Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office, und ggf. erste Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken,
- idealerweise haben Sie bereits im Bereich Freiwilligendienste oder internationale Austauschprogramme gearbeitet und haben Erfahrung in der Zusammenarbeit mit jungen Teilnehmer*innen.
- ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch (B2 Niveau),
- bringen Teamorientierung, Eigeninitiative und Offenheit mit.



kulturweit



Was bieten wir?

- eine spannende, vielseitige, und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe am Standort Berlin,
- ein offenes, motiviertes und sehr konstruktiv zusammenarbeitendes Team,
- gleitende Arbeitszeiten, Home-Office (bis zu 50% Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit) und familienfreundliche Strukturen,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD und je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis in E 7 mit einer Jahressonderzahlung und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge, zunächst befristet bis zum 31.12.2025.

Als internationales Bildungsprogramm wissen wir, dass uns Vielfalt besser macht. Es ist uns wichtig, dass unsere Mitarbeiter*innen ein breites Spektrum an sozialen, persönlichen und kulturellen Hintergründen widerspiegeln. Wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen, die zu einer Vergrößerung unserer Diversität beitragen. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Juliane Kunert unter der Rufnummer 030 802020-305 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit folgenden Unterlagen (bitte ohne Foto):

- aussagekräftiges Motivationsschreiben: Auf maximal einer DIN-A4-Seite möchten wir vor allem verstehen, warum Sie gerne als Fachkraft für Büromanagement arbeiten und Ihnen Assistenz Tätigkeiten Freude bereiten,
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei DIN-A4-Seiten,
- Nachweis relevanter Leistungen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB an jobs@unesco.de mit dem Betreff „Fachkraft Büromanagement kulturweit 2025“.

Hinweis zum Datenschutz

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Im Falle einer Nichtberücksichtigung oder aber eine Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.



charta der vielfalt

