



kulturweit



Deutsche
UNESCO-Kommission

Sachbearbeitung Personal (m/w/x)

für den Freiwilligendienst kulturweit am Standort Berlin oder Bonn

mit 75% bis zu TVöD E9a vorerst befristet bis 31.10.2026

Die **Deutsche UNESCO-Kommission** ist Deutschlands multilaterale Mittlerorganisation für Bildung, Wissenschaft, Kultur und Kommunikation. Sie ist die Schnittstelle zwischen Regierung, Zivilgesellschaft und der UNESCO. Sie stellt sicher, dass UNESCO-Völkerrecht und UNESCO-Programme hierzulande bestmögliche Wirkung entfalten, und trägt dazu bei, dass die Interessen der Bundesrepublik erfolgreich in der UNESCO eingebracht werden.

kulturweit ist der internationale Freiwilligendienst der Deutschen UNESCO-Kommission. Mit uns machen sich junge Menschen aus Deutschland in einem Freiwilligen Sozialen Jahr in vielen Ländern Afrikas, in Asien, Europa und Lateinamerika für Kultur, Natur, Bildung und Sport stark. Und weil Austausch keine Einbahnstraße ist, können auch junge Menschen aus anderen Ländern die Arbeit von Kultur- und Bildungseinrichtungen in Deutschland kennenlernen.

Die **Abteilung Zentrale Dienste** ist als interne Dienstleisterin für die gesamte Organisation mit ihren rund 80 Beschäftigten und ihren derzeit zwei Standorten in Bonn und Berlin zuständig und übernimmt alle Planungs- und Verwaltungsleistungen in den Fragen von Personal, Personal- und Organisationsentwicklung, Finanzmanagement inklusive Beschaffung, Standortbetreuung und IT-Management.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie koordinieren Personaleinstellungsverfahren für die Abteilung kulturweit,
- koordinieren das Vertragsmanagement der Festangestellten der Abteilung kulturweit, inklusive Stufen- und Eingruppierungsprüfungen,
- stellen Zeugnisse und Zwischenzeugnisse aus,
- kümmern sich um das Dokumentenmanagement und die Ablage,
- verwalten das Fristenmanagement,
- unterstützen bei den Lohnvorbereitungen,
- unterstützen bei der Gestaltung des Schulungsangebots,
- unterstützen die Bereitstellung von personalrelevanten Informationen im Intranet,
- prüfen Anträge für Urlaub, Bildungsurlaub, Fortbildungen, Elternzeit, Jobticket etc.,
- beraten zu personalrelevanten Themenstellungen, ggf. in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung und der Stabsstelle Recht, Compliance und Revision,
- unterstützen bei der Einführung des Personalmanagementtools mit Fokus auf die kulturweit-Abteilung,
- unterstützen bei Auswahlprozessen von Teilnehmenden von kulturweit-Programmen,
- arbeiten eng mit den Zentralen Diensten Personal und kulturweit zusammen.

Was erwarten wir?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Personalfachkauffrau/-kaufmann, Verwaltungsfachangestellte oder ähnliche oder relevante Berufserfahrungen,
- nachweislich arbeitsrechtliche Kenntnisse; Kenntnisse des TVöD und BetrVG von Vorteil,



kulturweit



- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse, mündlich wie schriftlich (C1),
- erste Berufserfahrung im Personalbereich und in der Zeitwirtschaft wünschenswert,
- sorgfältiger Umgang mit personenbezogenen Daten und Dokumenten,
- einen sicheren Umgang mit MS Office, Datenbanken und Content-Management-Systemen,
- Bereitschaft zu Dienstreisen nach Bonn bzw. Berlin für ca. 6 Wochen pro Kalenderjahr.

Was bieten wir?

- eine spannende, vielseitige, und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in Berlin oder Bonn,
- ein offenes, motiviertes und konstruktiv arbeitendes 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 E9a samt Jahressonderzahlung und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge, vorerst befristet bis zum 31.10.2026 und
- das vergünstigte Deutschlandticket Job mit einem monatlichen Arbeitgeberzuschuss.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

- Aussagekräftiges Motivationsschreiben: Auf maximal einer A4-Seite möchten wir vor allem verstehen, warum diese Tätigkeit Ihnen Freude bereiten wird und warum Sie diese erfolgreich ausüben würden,
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei A4-Seiten,
- vorhandene Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse,
- ggf. gültiger Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **08.10.2025** als ein PDF-Dokument (max. 5 MB) mit dem Betreff „SB Personal kulturweit“ an jobs@unesco.de. Die erste Runde der Bewerbungsgespräche wird digital stattfinden.

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

UNTERZEICHNET