

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht kurzfristig zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31. Dezember 2026 eine

Studentische Hilfskraft (m/w/x) (19,5 Wochenstunden, TVöD EG 3) zur Digitalisierung

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) 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.

Die Abteilung Zentrale Dienste ist als interne Dienstleisterin für die gesamte Organisation mit ihren derzeit 80 Beschäftigten und ihren 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.

Die gesuchte Position unterstützt als SHK den Bereich Personal bei der Digitalisierung von Personalakten.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Digitalisierung der Personalakten.

Was erwarten wir?

- Eine sehr sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Kenntnisse im Bereich Microsoft Office 365-Programme (vornehmlich Word, Outlook, Teams, Explorer-Ablage),
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit.

Was bieten wir?

- eine durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- bis zu 19,5 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen bis zum 31. Dezember 2026 befristeten Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD (EG 3) mit einer anteiligen Jahressonderzahlung,
- gleitende Arbeitszeiten und die Möglichkeit der mobilen Arbeit im Rahmen einer Betriebsvereinbarung (bis zu 50%).

Die DUK verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Beschäftigten (m/w/x) zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit folgenden Unterlagen:

- aussagekräftiges Motivationsschreiben auf einer A4-Seite,
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei A4-Seiten,

- Nachweis relevanter Leistungen – Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, ggf. Aufenthaltstitel.

Bitte senden Sie uns **bis einschließlich 01. September 2026 12:00 Uhr MESZ** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB mit dem Betreff „SHK“ an jobs@unesco.de. Für Rückfragen stehen Ihnen Martin Lemke und Antje Held unter der E-Mail jobs@unesco.de gerne zur Verfügung. Vorstellungsgespräche sind am 04. September 2026 digital geplant.

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

