

# Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht für die Abteilung Information und Veranstaltungen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet für ein Jahr eine/n

## Junior Professional (m/w/x)

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 Information und Veranstaltungen informiert die Öffentlichkeit in Deutschland über UNESCO-Themen und die Aktivitäten der Deutschen UNESCO-Kommission. Hier laufen alle Facetten der Kommunikation zusammen – von der Medienarbeit und Online-Redaktion über Veranstaltungen und interne Kommunikation bis zu Publikationen und Corporate Design.

Seit mehr als zehn Jahren bietet die Kommission mit ihrem Junior-Professional-Programm den erfolgreichen Einstieg in ihre Arbeitsbereiche und schlägt durch "Learning on the job" die Brücke zwischen der akademischen Ausbildung und dem Beruf. Unsere Verbleibstudie zeigt, dass die Alumni in einem besonderen Maße von dieser Erfahrung profitieren: Die Zeit bei der Deutschen UNESCO-Kommission ermöglicht entscheidende Zugänge und Entwicklung für den weiteren Berufsweg. Wir vermitteln persönliche und fachliche Kompetenzen und fördern selbstständiges, kreatives Handeln in einem anspruchsvollen beruflichen Umfeld.

Jede Junior-Professional-Position hat eine vorrangige Verankerung in einem Arbeitsbereich. Über die Mitarbeit in der Abteilung hinaus besteht durch Hospitationen die Möglichkeit zu Einblicken in weitere Arbeitsbereiche der Kommission.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- redaktionelle Mitarbeit insbesondere in der Online-Kommunikation (Website, Social Media, Newsletter) einschließlich Recherchearbeiten und Bildredaktion,
- Unterstützung der Pressearbeit, u.a. Vorbereitung von Pressematerialien und Pressemeldungen, Vorbereitung von Interviews und Redebeiträgen, Beantwortung von Presseanfragen,
- Mitarbeit an der Entwicklung und Umsetzung weiterer Kommunikationsmaßnahmen nach Neigung und Absprache, z.B. Veranstaltungen und/oder Publikationen,
- Koordinierungsaufgaben und Abstimmungen mit internen Abteilungen und externen Dienstleistern.

### Was erwarten wir?

- Ein überdurchschnittlich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Geisteswissenschaften, Journalismus, Kommunikation, Medien),
- erste praktische Erfahrung in der Kommunikationsarbeit, möglichst im Kontext relevanter Institutionen, z.B. Stiftungen, Museen, internationale Organisationen, Ministerien,
- Geschick im stilsicheren und zielgruppenorientierten Verfassen von deutschsprachigen Texten sowie ein exzellentes mündliches Ausdrucksvermögen,

- sehr gute Englischkenntnisse,
- ausgeprägte Konzeptionsfähigkeit und analytische Stärke, verbunden mit einer eigenständigen, sorgfältigen und strukturierten Arbeitsweise,
- Teamorientierung sowie Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit.

### Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement mitzugestaltende Aufgabe,
- eine befristete Vollzeittätigkeit im Rahmen von 39 Wochenstunden auf Basis eines Junior-Professional-Vertrags am Standort Bonn mit der Möglichkeit der einmaligen Verlängerung um ein weiteres Jahr,
- eine monatliche Vergütung in Höhe von EUR 2.400,- brutto im ersten Jahr,
- ein Budget für Fortbildungen zur Förderung berufsbezogener Kompetenzen in Höhe von EUR 350,- im ersten Jahr, sowie vielfältige In-House-Schulungen,
- gleitende Arbeitszeiten und die Möglichkeit der mobilen Arbeit im Rahmen einer Betriebsvereinbarung,
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche, zusätzlich 24. Dezember und 31. Dezember als freie Tage,
- das Deutschlandticket Job mit Arbeitgeberbeteiligung.

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 von Leistungen – Zeugnisse, alle Arbeitszeugnisse, ggf. Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis.

Bitte senden Sie uns **bis zum 23. November 2025** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB mit dem **Betreff „JP IV“** an [jobs@unesco.de](mailto:jobs@unesco.de). Für Rückfragen stehen Ihnen Martin Lemke und Antje Held unter der E-Mail [jobs@unesco.de](mailto:jobs@unesco.de) gerne zur Verfügung. Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in KW 49 via Teams 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.

