

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Anstellung am Standort Bonn die

Leitung der Verwaltung (m/w/x) (100 %)

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 Verwaltung der Deutschen UNESCO-Kommission (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. Sie übernimmt alle Planungs- und Verwaltungsleistungen bezüglich Personal, Personal- und Organisationsentwicklung, Finanzmanagement inklusive Beschaffung, Standortbetreuung und IT. Der Sitz der Verwaltungsleitung ist an der Geschäftsstelle in Bonn.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Leitung der Verwaltungsabteilung mit den Sachgebieten Haushalt, Personal, IT, Liegenschaftsmanagement, Vergabe,
- Beauftragte/r (m/w/x) für den Haushalt der Geschäftsstelle gemäß Bundeshaushaltsordnung,
- Steuerung des Controllings, der Haushaltsplanung, des Haushaltsvollzugs, der Mittelbewirtschaftung (inkl. Drittmittel),
- Sicherstellung der Einhaltung von einschlägigen gesetzlichen, zuwendungsrechtlichen, steuerrechtlichen, arbeitsrechtlichen und internen Vorgaben, ggf. in Zusammenarbeit mit externer Beratung,
- Berichterstattung an Gremien sowie öffentliche und private Geldgeber,
- Unterstützung der Organisationsentwicklung,
- Mitgestaltung moderner Verwaltungsstrukturen sowie der hausweiten Digitalisierung.

Was erwarten wir?

- mehrjährige Erfahrung in einer aus öffentlichen Mitteln finanzierten Einrichtung,
- ausgeprägte Managementkompetenzen und Führungserfahrung,
- ausgeprägtes strategisches, konzeptionelles und analytisches Denken,
- sehr gute Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten (Personal- und Finanzwesen, öffentliches Haushaltsrecht, Zuwendungs- und Tarifrecht),
- ein überdurchschnittlich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium einer einschlägigen Fachrichtung (wünschenswert),
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und gute Englischkenntnisse (mind. B2),
- die Bereitschaft zu Dienstreisen v.a. im Inland.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine Vollzeittätigkeit im Umfang von 39 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD (bis EG 15 bei Vorliegen der Voraussetzungen) mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,
- gleitende Arbeitszeiten und Möglichkeit der mobilen Arbeit bis zu 50 Prozent 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 zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen der Inklusionsbeauftragte Martin Lemke unter der E-mail jobs@unesco.de zur Verfügung.

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 04. Dezember 2025** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB mit dem **Betreff „Ltg. ZD“ an jobs@unesco.de**. Für Rückfragen stehen Ihnen Martin Lemke und Antje Held unter der E-Mail jobs@unesco.de gerne zur Verfügung. Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am Montag, 15. Dezember 2025 digital und ggf. in der Folge nach Möglichkeit in Präsenz am Mittwoch, 17. Dezember 2025 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.

