

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht kurzfristig unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

MACH Admin (m/w/x) (50% EG 11)

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 gesuchte Position unterstützt als Stabstelle die Hausleitung in enger Abstimmung mit den Bereichen IT sowie Haushalt und Finanzen

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Fachadministration von MACH ERP (insbesondere Bereich Finanzen), Rechte- und Benutzerverwaltung und Systempflege innerhalb der Applikations- als auch der Plattformebene,
- Benutzermanagement, operativer Fachsupport,
- Systemkonfiguration: Release-, Test und Qualitätsmanagement,
- Berichtswesen und BI-Koordination,
- sStrategische Weiterentwicklung des Themas ERP, Prozessentwicklung.

Was erwarten wir?

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Informationstechnik (z. B. IT-Systemtechniker/in, Fachinformatiker/in oder vergleichbar) oder eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im IT-Umfeld oder vergleichbare berufliche Erfahrung.
- Kenntnisse im Bereich MACH ERP, anderer ERP-Software oder die Bereitschaft sich intensiv einzuarbeiten,
- Microsoft Office 365,
- Kenntnisse im Bereich Netzwerke wünschenswert (TCP/IPv4, VPN, WLANs, Routing, Firewall, Standardprotokolle für die Vernetzung von Arbeitsplätzen), Einbindung von Netzwerkgeräten, Infrastruktur (Microsoft Windows Server, Microsoft SQL Server, Apache Tomcat, JDBC), Cloudlösungen, KI,
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit und ein sicheres Auftreten, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 19,5 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD (EG 11) mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,

- gleitende Arbeitszeiten zwischen 6 und 21 Uhr und die Möglichkeit der mobilen Arbeit bis zu 50 Prozent im Rahmen einer Betriebsvereinbarung,
- 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 relevanter Leistungen – Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, ggf. Aufenthaltstitel.

Bitte senden Sie uns **bis zum 16.09.2026 23:00 Uhr MESZ** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB mit dem Betreff „MACH Admin“ 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 in der Woche ab dem 21.09.2026 entweder via Teams oder in Präsenz 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

