

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31. Dezember 2028 und vorbehaltlich der Bewilligung durch den Mittelgeber eine

Projektkoordination (m/w/x) in der Geschäftsstelle Immaterielles Kulturerbe (mind. 50 % E 9b)

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) ist die zentrale Schnittstelle zwischen der UNESCO sowie der Regierung und Zivilgesellschaft in Deutschland. Sie berät die zuständigen politischen Stellen in allen Fragen, die sich aus der Mitgliedschaft Deutschlands in der UNESCO ergeben, wirkt an der Ausgestaltung der Mitgliedschaft Deutschlands in der UNESCO mit und trägt zur Umsetzung von UNESCO-Programmen in Deutschland bei.

Die Geschäftsstelle Immaterielles Kulturerbe berät Bund, Länder, Kommunen, Kultureinrichtungen und die Zivilgesellschaft rund um das UNESCO-Übereinkommen von 2003. Sie gestaltet das staatliche Auswahlverfahren, organisiert Fachgremien, koordiniert internationale UNESCO-Nominierungen und fördert den Wissensaustausch.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- organisatorische Mitwirkung an der Umsetzung des UNESCO-Übereinkommens zur Erhaltung des Immateriellen Kulturerbes in Deutschland;
- unterstützende Tätigkeiten bei aktuellen Aufgabenstellungen wie Auswahlverfahren, Sitzungen, Veranstaltungen, Verarbeitung von Nominierungsdossiers, inkl. Verfassen von Protokollen, Berichterstattung an die UNESCO, Beantwortung organisatorischer Fragen von Vorsitz und Mitgliedern des Fachkomitees;
- Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, wie z.B. redaktionelle und administrative Mitarbeit am Webauftritt, z.B. das Einstellen von Terminen und vorgegebenen Meldungen mittels CMS, Beantwortung von Presse- bzw. Logoanfragen nach Vorgabenkatalog;
- Recherche und Zusammenstellung von Sachinformationen;
- fortlaufende Beantwortung von Mail- und Telefonanfragen zur Antragstellung und Auswahlverfahren;
- Unterstützung bei Projektmanagement und Büroorganisation.

Was erwarten wir?

- Sehr gut abgeschlossene Berufsausbildung oder wissenschaftliches Bachelorstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (Kultur-, Politikwissenschaften o.ä.);
- erste Erfahrung im Projekt- und Veranstaltungsmanagement oder in den Arbeitsfeldern Kulturpolitik, Kulturerbe, Kulturwissenschaft oder -management;
- Erfahrung im stilsicheren Verfassen von deutschen und englischen Texten;
- Interesse an kulturpolitischen Themen und relevanten Fragestellungen rund um Immaterielles Kulturerbe;
- eigenständiges, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten;
- sehr gute Kenntnisse in MS Office, Grundkenntnisse oder Bereitschaft zum Erlernen von CRM-Datenbanken (z.B. cobra), ERP-Software (z.B. MACH) sowie Content Management Systemen (z.B. Typo 3);

- Grundkenntnisse in der Vektorgrafikbearbeitung (Logodateien, z. B. Adobe Illustrator, EPS) sowie Interesse an gestalterischen Aufgaben wie der Erstellung von Kommunikationsmaterialien;
- die Bereitschaft zu Dienstreisen.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine bis zum 31. Dezember 2028 befristete Tätigkeit im Umfang von 50 % (19,5 Stunden/Woche, ggf. mit der Möglichkeit einer geringfügigen Aufstockung) am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD (EG 9b) mit einer anteiligen Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,
- gleitende Arbeitszeiten und die Möglichkeit der mobilen Arbeit im Rahmen einer Betriebsvereinbarung,
- das vergünstigte Deutschlandticket Job mit einem monatlichen Arbeitgeberzuschuss.

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 bitte per E-Mail mit folgenden Unterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB im Anhang bis **So, 22.02.2026, 23:59 Uhr**.

- aussagekräftiges Motivationsschreiben auf maximal einer DIN A4-Seite,
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei DIN A4-Seiten,
- vorhandene Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse.

E-Mail: jobs@unesco.de **Betreff: PK IKE**

Für Rückfragen stehen Ihnen Martin Lemke und Antje Held unter jobs@unesco.de zur Verfügung.

Bewerbungsgespräche sind für **Mi, 25.02.2026** per Videokonferenz geplant, ggf. finden Zweitgespräche vor Ort in Bonn statt.

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

