

## Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet am Standort Bonn die

### Stabsstelle Integriertes Qualitäts- und Nachhaltigkeitsmanagement (w/m/x) (TVöD E 11 in Teilzeit mit 50 Prozent)

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.

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Aufbau /Weiterentwicklung eines internen integrierten Managementsystems und des Berichtswesens insbes. Qualität und Nachhaltigkeit nach ISO und EMAS , inkl. der Erlangung von Zertifizierungen,
- Konzipierung /Koordination und Mitwirkung bei Projekten mit Relevanz für das interne Prozessmanagement (digital und analog),
- Projektleitung für interne Digitalisierungs(teil-)projekte der DUK, insb. des ERP-Systems,
- Fachadministration der ERP-Software MACH in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister.

#### Was erwarten wir?

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungswirtschaft oder Wirtschaftsingenieurwesen, idealerweise mit Schwerpunkt Qualitätsmanagement oder Change-Management, alternativ ein für die Tätigkeit ähnlich relevanter Studiengang oder entsprechend nachgewiesene berufliche Qualifikation,
- Kenntnisse der DIN EN ISO 9001: 2015 und EMAS sind wünschenswert,
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie Eigeninitiative und Entscheidungsvermögen,
- Teamfähigkeit,
- sicherer Umgang mit MS Office,
- gute Kenntnisse SharePoint sind vom Vorteil.

#### Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine unbefristete Teilzeittätigkeit im Umfang von 19,5 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD (Eingruppierung gemäß E 11) 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 die Verwaltungsleiterin Franziska Faltin unter der E-mail [verwaltung@unesco.de](mailto:verwaltung@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 02. November 2025** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB mit dem **Betreff „STQ“** 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 46 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.

