

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Bonn vorerst befristet auf zwei Jahre eine

Personalsachbearbeitung (m/w/x) Zentrale Dienste (bis zu EG 10; 50 %)

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) ist eine Mittlerorganisation der auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik der Bundesrepublik Deutschland und Nationalkommission gemäß der Verfassung der UNESCO. Sie wirkt als Bindeglied zwischen Staat und Zivilgesellschaft sowie als nationale Verbindungsstelle in allen Arbeitsbereichen der UNESCO. D.h. wir unterstützen die UNESCO bei ihrer Aufgabe, durch Förderung der internationalen Zusammenarbeit in Bildung, Wissenschaft, Kultur und Kommunikation zur Erhaltung des Friedens und der Sicherheit beizutragen und auf nationaler Ebene umzusetzen.

Die Abteilung Zentrale Dienste ist als interne Dienstleisterin für die gesamte Organisation mit ihren rund 90 Beschäftigten und ihren derzeit zwei Standorten in Bonn und Berlin zuständig und übernimmt alle Planungs- und Verwaltungsleistungen in den Fragen von Personal, Personal- und Organisationsentwicklung, Finanzmanagement inklusive Beschaffung, Standortbetreuung und IT-Management.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Recruiting,
- Personalmanagement,
- Digitalisierung des Personalwesens.

Was erwarten wir?

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Personalbereich,
- Kenntnisse des TVöDs,
- Freude an der Kommunikation und Zusammenarbeit mit Menschen,
- Deutschkenntnisse mindestens auf C1-Niveau, Englischkenntnisse vorteilhaft.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine befristete Tätigkeit im Umfang von 19,5 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD, eine Eingruppierung – in Abhängigkeit der bis zum Einstellungstermin vorliegenden Voraussetzungen - bis zu EG 10 mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,
- gleitende Arbeitszeiten und Möglichkeit der mobilen Arbeit bis zu 50 Prozent im Rahmen einer Betriebsvereinbarung.

Die Deutsche UNESCO-Kommission verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Beschäftigten zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen können Sie sich an Antje Held wenden (personal@unesco.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte mit folgenden Unterlagen:

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

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (als **ein** PDF-Dokument mit max. 5 MB) bis zum **02. März 2023** an folgende Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: jobs@unesco.de · Betreff: **SB ZD PER.**

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab Kalenderwoche 10 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**

UNTERZEICHNET