Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis zum 31. Januar 2024 am Standort Bonn **zwei**

Assistenzen (m/w/x) in der Geschäftsstelle Bildung für nachhaltige Entwicklung im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob)

Wir sind eine innovationsstarke Mittlerorganisation der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen in multilateraler Kultur-, Bildungs-, Wissenschafts- und Medienpolitik. Damit tragen wir zur Verständigung zwischen den Kulturen und zur vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Deutschland und seinen Partnern bei.

Die Geschäftsstelle Bildung für nachhaltige Entwicklung setzt mit ihren Partnern im Rahmen einer Förderung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung Programmteile des UNESCO-Programms "Bildung für nachhaltige Entwicklung" (BNE 2030) in Deutschland um.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitarbeit bei aktuellen Aufgabenstellungen der Geschäftsstelle (BNE international, Veranstaltungen, Auszeichnungsverfahren...)
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit der Geschäftsstelle, insbesondere redaktionelle und administrative Mitarbeit an Webauftritten sowie Einpflege von Inhalten ins Content Management System und Content-Erstellung für Social Media (Twitter, Instagram)
- Administrative und technische Betreuung einer Akteursdatenbank (u.a. Prüfung und Freischaltung von Akteursprofilen, telefonische und schriftliche Betreuung von Akteuren)
- Erstellen von Sachinformationen und Recherchearbeiten,
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Geringfügige Übersetzungstätigkeiten Deutsch – Englisch / Englisch – Deutsch
- Unterstützung bei der Geschäftskorrespondenz und Bearbeitung allgemeiner inhaltlicher Anfragen
- Mitarbeit in der Büroorganisation.

Was erwarten wir?

- Abschluss eines Grundstudiums in einer einschlägigen Studienrichtung an einer Hochschule (mindestens 3. Semester)
- Erste Erfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Geschick im stilsicheren Verfassen von deutsch- und englischsprachigen Texten
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit sowie
- einen sicheren Umgang mit MS Office, Datenbanken und Content-Management-Systemen

Was bieten wir?

- Die Möglichkeit, bei der Deutschen UNESCO-Kommission praktische Erfahrungen in der Geschäftsstelle BNE zu sammeln,
- Einblick in unterschiedliche Arbeitsbereiche der Deutschen UNESCO-Kommission, vor allem Projektmanagement, Internetredaktion sowie in aktuelle Diskurse im Bereich Bildung für nachhaltige Entwicklung,
- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine befristete Tätigkeit im Umfang von 10 Wochenstunden am Standort Bonn,
- eine monatliche Vergütung von 450,00 € im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung,
- das Angebot eines vergünstigten Jobtickets.

Die Deutsche UNESCO-Kommission verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Beschäftigten (m/w/x) zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Frau Scholze unter der Email personal@unesco.de zur Verfügung.

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,
- Nachweis der relevanten Studienerfolge sowie sonstigen Leistungen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (als **ein PDF-Dokument mit max. 5 MB**) bis zum **26.04.2021 um 12:00 Uhr** an folgende E-Mail-Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: **personal@unesco.de** · Betreff: **Minijob Assistenz (m/w/x) BNE**

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in KW 17 2021 per Videokonferenz 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.