



© DUK / Sarah Heuser

# Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet für ein Jahr zwei Positionen als

## Junior Professional (m/w/x)

Die Deutsche UNESCO-Kommission ist eine innovationsstarke Mittlerorganisation der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen im Bereich der multilateralen Kultur-, Bildungs-, Wissenschafts- und Medienpolitik. Sie wirkt als Bindeglied zwischen Staat und Zivilgesellschaft sowie als nationale Verbindungsstelle in allen Arbeitsbereichen der UNESCO. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind die Förderung hochwertiger und chancengerechter Bildung sowie Schutz, Erhalt und nachhaltige Entwicklung des Kultur- und Naturerbes.

Seit mehr als 10 Jahren bietet das Junior Professional-Programm den erfolgreichen Einstieg in die Arbeitsbereiche der DUK und schlägt durch „Learning on the job“ die Brücke zwischen der akademischen Ausbildung und dem Beruf. Unsere aktuelle Verbleibstudie zeigt, dass die Alumni in einem besonderen Maße von dieser Erfahrung profitieren: Die Zeit in der DUK ermöglicht entscheidende Zugänge und Entwicklung für den weiteren Berufsweg. Wir vermitteln persönliche und fachliche Kompetenzen, fördern selbstständiges, kreatives Handeln in einem anspruchsvollen beruflichen Umfeld.

## 1. UNESCO-Projektschulen (UPS)

Die Bundeskoordination der UNESCO-Projektschulen betreut und entwickelt das Netzwerk mit mehr als 280 Schulen in Deutschland mit einem inhaltlichen Fokus auf der Bildungsagenda 2030. Frieden und Demokratie, Erinnerungskultur, Menschenrechtsbildung, Leben in Vielfalt und Bildung für nachhaltige Entwicklung sind in den Schulprofilen sowie im Alltag und der pädagogischen Arbeit der Schulen wirkungsvoll verankert.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit in der Koordination des Netzwerks von mehr als 280 UNESCO-Projektschulen in Deutschland,
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien und Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung im Netzwerk der UNESCO-Projektschulen (Kommunikations- und Wissensmanagement),
- Mitarbeit in der Begleitung und Beratung der Schulen des Netzwerks sowie der Bearbeitung von Statusverfahren,



Organisation  
der Vereinten Nationen  
für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

Deutsche  
UNESCO-Kommission

- Betreuung der Online-Kommunikationsplattform des Netzwerks sowie Unterstützung bei der Organisation von (digitalen) Fach- und Vernetzungsveranstaltungen sowie Workshops,
- Zuarbeit zum Netzwerk- und Projektmanagement sowie Kommunikation mit den Projektpartnern, Mitarbeit in der Büroorganisation,
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit.

## 2. Information & Veranstaltungen (I&V)

Die Abteilung Information & Veranstaltungen informiert die Öffentlichkeit mittels zahlreicher Kommunikationskanäle über die Arbeit der Kommission. Sie konzipiert und koordiniert darüber hinaus die Durchführung von Veranstaltungen und Veranstaltungsreihen.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Redaktionelle und administrative Mitarbeit in der Abteilung Information & Veranstaltungen in allen Themenfeldern,
- eigenständige Recherchen und redaktionelle Tätigkeiten sowie Informations-, Daten- und Bildmanagement,
- Vorbereitung von Pressematerialien und der Presseauslese sowie Pressemeldungen und Texten für die Website und den Newsletter,
- Vorarbeiten für die Beantwortung von Presseanfragen,
- Planung und Erstellung von Social-Media-Beiträgen (Facebook, Twitter, Instagram),
- Mitarbeit an der Planung und Erstellung von Publikationen,
- Vorbereitung von Interviews und Redebeiträgen,
- Mitarbeit an der Vorbereitung und Durchführung von verschiedenen Veranstaltungsformaten,
- Mitarbeit an der Entwicklung und Umsetzung neuer Kommunikationsmaßnahmen,
- Unterstützung beim Projektmanagement, Übernahme von administrativen Tätigkeiten (u. a. bei Budgetüberwachung und Redaktionsplanung in Excel), Mitarbeit in der Büroorganisation,
- Koordinierungsaufgaben und Abstimmungen mit internen Abteilungen und externen Dienstleistern.

### Was erwarten wir?

- Ein überdurchschnittlich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium mit entsprechender Studienrichtung,
- Einschlägige Kenntnisse im jeweiligen Fachgebiet,
- erste praktische Erfahrung im Projektmanagement sowie in der Organisation von Veranstaltungen wünschenswert,
- sehr gute Englischkenntnisse; nachgewiesen durch Studien- oder praktische Erfahrung im Ausland,
- Geschick im stilvollen und zielgruppenorientierten Verfassen von deutsch- und englischsprachigen Texten,
- einen sicheren Umgang mit MS Office,



Organisation  
der Vereinten Nationen  
für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

Deutsche  
UNESCO-Kommission

- ausgeprägte Konzeptionsfähigkeit und analytische Stärke,
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Konzentrationsfähigkeit und Organisationstalent,
- Teamorientierung sowie Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit und
- die Bereitschaft zu Dienstreisen im Inland.

### Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine befristete Vollzeittätigkeit im Rahmen von 39 Wochenstunden auf Basis eines Junior-Professional-Vertrags am Standort Bonn mit der Möglichkeit der einmaligen Verlängerung um ein weiteres Kalenderjahr,
- eine monatliche Vergütung in Höhe von EUR 2.050 brutto,
- eine zusätzliche Leistung von EUR 50 zur Verwendung für die eigene Altersvorsorge,
- gleitende Arbeitszeiten sowie das Angebot eines 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 Jennifer Scholze unter [verwaltung@unesco.de](mailto:verwaltung@unesco.de) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (als **ein PDF-Dokument mit max. 5 MB**) mit dem Hinweis, für welches **Fachgebiet** Sie sich bewerben, bis zum **30.04.2021 um 12 Uhr** an folgende E-Mail-Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: [personal@unesco.de](mailto:personal@unesco.de) · Betreff: **Junior Professional**

Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Frau Jennifer Scholze unter [personal@unesco.de](mailto:personal@unesco.de) zur Verfügung.

### 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 einer Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.



Organisation  
der Vereinten Nationen  
für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

Deutsche  
UNESCO-Kommission