



© DUK / Sarah Heuser

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet für zwei Jahre zwei Positionen als

Fachkraft für Büromanagement (m/w/x) (bis 80% TVÖD E 6)

Die Deutsche UNESCO-Kommission ist eine innovationsstarke Mittlerorganisation der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen in multilateraler 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.

Die beiden gesuchten Positionen unterstützen als Fachkraft je eine etwa 15 bis 20 Personen umfassenden Abteilung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung vielfältiger Unterstützungsaufgaben, u.a. bei der Termin- und der Reiseplanung und -abrechnung,
- Erledigung von Routinekorrespondenz und Koordination von Anfragen,
- Nachverfolgung organisatorischer Absprachen in der Abteilung,
- Koordination von Informationsflüssen und Aktenpflege,
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen mit internen und externen Partnern (Terminvereinbarungen, Vorbereitung von Tagungsunterlagen etc.),
- Pflege von Adressdatenbanken,
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Rechnungen und Kreditkartenabrechnungen,
- Posteingangs-/ Postausgangsbearbeitung,
- Internetrecherchen.

Was erwarten wir?

- Eine sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Alternativ: ein Hochschulabschluss mit einer Weiterbildung im Bereich Office-Management oder gleichwertiger Berufserfahrung,
- Mehrjährige Erfahrung idealerweise in einer vergleichbaren Institution,



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur

**Deutsche
UNESCO-Kommission**

- Nachgewiesene Erfahrungen mit Blick auf die Aufgaben,
- Gute Englischkenntnisse,
- Die Bereitschaft, sich auch unter Termindruck zuverlässig und ergebnisorientiert zu engagieren,
- Ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- Ein sicheres Auftreten und gute Umgangsformen,
- Diskretion und Loyalität sowie
- Einen sicheren Umgang mit MS Office.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine befristete Stelle in Höhe von bis zu 80 % am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD (entsprechend EG 6) mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher 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 Antje Held unter personal@unesco.de zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (als **ein zusammengefasstes PDF-Dokument mit max. 5 MB**) bis zum **06.05.2021 um 12:00 Uhr** an folgende E-Mail-Adresse:

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

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in **KW 20 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.