



## Stellenausschreibung

### Assistenz für das Projekt „Take each other’s perspectives - change the world together“ des internationalen Freiwilligendienstes kulturweit (m/w/x)

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und suchen Arbeitserfahrungen in einer öffentlich geförderten Non-Profit Organisation? Sie mögen den persönlichen Kontakt zu jungen Erwachsenen und möchten am Aufbau einer neuen, internationalen Programmlinie mitwirken?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! Denn wir, das kulturweit-Team der Deutschen UNESCO-Kommission, suchen zum 01.10.2021 befristet bis zum 31.12.2024 eine

### Assistenz für die neue Programmlinie des internationalen Freiwilligendienstes kulturweit (m/w/x) in Vollzeit, TVÖD E 7

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

Der internationale Freiwilligendienst kulturweit der Deutschen UNESCO-Kommission fördert bürgerschaftliches Engagement, transkulturelle Kompetenzen und die Weltoffenheit junger Menschen. Er unterstützt die Arbeit deutscher Kulturmittler im Ausland sowie von UNESCO-Nationalkommissionen weltweit. Jedes Jahr engagieren sich bis zu 500 junge Menschen im Rahmen der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik mit kulturweit im Ausland.



Organisation  
der Vereinten Nationen  
für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

Deutsche  
UNESCO-Kommission

Mit dem Programm „Take each other’s perspectives-change the world together“ leistet der Freiwilligendienst kulturweit einen Beitrag zum Maßnahmenkatalog des Kabinettsausschusses zur Bekämpfung von Rechtsextremismus und Rassismus<sup>1</sup> (Maßnahme Nr. 29). Ein Süd-Nord-Austausch von jährlich 80 Personen aus Deutschland und afrikanischen Ländern, die in Tandems gemeinsam lernen und Projekte umsetzen, wird einen Beitrag zur Aufarbeitung von Kolonialismus und Rassismus im internationalen Kontext leisten.

Für die ausgeschriebene Stelle suchen wir eine neugierige und offene Persönlichkeit mit Freude an Verwaltungsaufgaben und einer Begeisterung für internationale Projekte, die unser Team ergänzt.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sie organisieren die allgemeine Büroarbeit für die Programmlinie, pflegen die Teilnehmenden-Datenbank und verwalten die Unterlagen;
- unterstützen das Team der Programmlinie, indem Sie Recherchen durchführen, Angebote einholen und Sitzungen vor- und nachbereiten;
- betreuen die Bewerber\*innen, Interessent\*innen und Kooperationspartner per E-Mail und an der Telefon-Hotline.

### Was erwarten wir?

- Sie bringen eine sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit, z. B. als Fremdsprachenkorrespondent\*in, oder verfügen über eine vergleichbare Berufsausbildung mit Erfahrungen in diesem Bereich;
- verfügen über sehr gute Verwaltungskennntnisse;
- ausgezeichnete Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office;
- erste Erfahrungen im Umgang mit komplexen Datenbanken;
- ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache, gute Englisch- und Französischkenntnisse;
- bringen Teamorientierung und Eigeninitiative mit.

### Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe am Standort Berlin;
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD und je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung EG 7 mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge, befristet bis zum 31.12.2024;
- gleitende Arbeitszeiten;
- optionales Arbeiten im Home-Office mit regelmäßigen Präsenzzeiten im Berliner Büro;
- familienfreundliche Strukturen;

---

<sup>1</sup> <https://www.bundesregierung.de/re-source/blob/997532/1819984/4f1f9683cf3faddf90e27f09c692abed/2020-11-25-massnahmen-rechtsext-remi-data.pdf>.



- die Möglichkeit, diskriminierungssensibel zu arbeiten und sich mit den eigenen Privilegien bzw. der eigenen gesellschaftlichen Position auseinanderzusetzen und
- jährliche teaminterne Diversitätstrainings.

Die Deutsche UNESCO-Kommission verfolgt das Ziel, die Vielfalt in ihren Teams zu fördern. Sie begrüßt daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, körperlicher und/oder psychischer Beeinträchtigung, Alter, Elternschaft, sexueller Orientierung und Identität. Insbesondere sind Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen erwünscht.

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen, die Diskriminierungserfahrungen machen, die sich als z.B. Schwarze Deutsche, Person of Color und/oder Geflüchtete bezeichnen sowie Personen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte.

Für konkrete Rückfragen steht Ihnen die Leiterin von kulturweit, Anna Veigel, unter der Rufnummer 030 802020-301 zur Verfügung.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit folgenden Unterlagen (bitte ohne Lichtbild):

- Aussagekräftiges Motivationsschreiben auf maximal einer DIN-A4-Seite;
- Tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei DIN-A4-Seiten;
- Nachweis relevanter Leistungen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB) bis zum 22.08.2021 mit dem Betreff „Assistenz kw perspectives 2021“ an folgende E-Mail-Adresse: [personal\(at\)unesco.de](mailto:personal(at)unesco.de)

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich ab der ersten Septemberwoche 2021 in digitaler Form 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.



Organisation  
der Vereinten Nationen  
für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

Deutsche  
UNESCO-Kommission