



## Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum 01. Januar 2022 und befristet bis zum 31. Januar 2024 eine\*<sup>n</sup>

Sachbearbeitung Veranstaltungsmanagement BNE-Preis und BNE-Auszeichnungen (m/w/x; 50% TVöD E 9b) in der Geschäftsstelle Bildung für nachhaltige Entwicklung

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.

Die Deutsche UNESCO-Kommission 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. In diesem breit gefächerten Themenspektrum suchen wir eine Sachbearbeitung Veranstaltungsmanagement BNE-Preis und BNE-Auszeichnungen.

Die Stelle ist ausgeschrieben unter Vorbehalt der Bewilligung einer laufenden Antragstellung.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

Veranstaltungsorganisation für BNE-Preisverleihungen, BNE-Auszeichnungsveranstaltungen und BNE-Netzwerktreffen, u.a.

- Mitwirkung bei der Konzeption der jeweiligen Veranstaltungen und Übernahme von Recherchen z.B. zu geeigneten Veranstaltungsorten, Referentinnen/Referenten und Dienstleistern
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung von bestehenden und Entwicklung von neuen Veranstaltungsformaten unter Berücksichtigung eines nachhaltigen Veranstaltungsmanagements (analog und digital)
- Entwicklung und Erstellung von Werbematerialien und Veröffentlichungen (Print und digital) zur Darstellung von Preisträgerinnen/Preisträgern bzw. der ausgezeichneten BNE Akteure
- weitgehend eigenständige logistische und administrative Vor- und Nachbetreuung der Veranstaltungen (z.B. Teilnehmendenmanagement, Kontaktpflege mit Partnern vor Ort, Auftragsvergaben, Reisekostenabrechnungen) und i.A. Mitwirkung bei der Durchführung vor Ort.
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- administrative Unterstützung Koordination der Geschäftsstelle



Organisation  
der Vereinten Nationen  
für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

Deutsche  
UNESCO-Kommission

## Was erwarten wir?

- Eine überdurchschnittlich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hochschulabschluss mit einer Weiterbildung im Bereich Veranstaltungsorganisation oder gleichwertiger Berufserfahrung,
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (z. B. internationale Organisationen, Ministerien, Stiftungen, Fachinstitute, internationale NGOs, Mittler- oder EZ-Organisationen),
- Interesse an den Themen Bildung für nachhaltige Entwicklung und Strategien nachhaltiger Entwicklung,
- sehr gute Englischkenntnisse,
- ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- Hands-on Mentalität und Bereitschaft, sich auch unter Termindruck zuverlässig und ergebnisorientiert zu engagieren,
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit sowie
- einen sicheren Umgang mit MS Office, Datenbanken und Content-Management-Systemen

## 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 (Eingruppierung in E 9b) mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge sowie
- gleitende Arbeitszeiten.

Die Deutsche UNESCO-Kommission verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Beschäftigten zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Frau Scholze unter der Email [personal@unesco.de](mailto:personal@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) bis zum **02. November 2021, 12 Uhr** an folgende E-Mail-Adresse:

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

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in KW 46 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.



Organisation  
der Vereinten Nationen  
für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

Deutsche  
UNESCO-Kommission