Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Anstellung eine/n

Leiter/in der zentralen Verwaltung (100 % TVöD E 13)

Wir sind eine innovationsstarke Mittlerorganisation der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen im Bereich der multilateralen Kultur-, Bildungs-, Wissenschafts- und Medienpolitik.

Die zentrale Verwaltung ist als interne Dienstleisterin für die gesamte Organisation mit ihren rund 60 Beschäftigten und ihren derzeit vier Standorten in Bonn und Berlin zuständig für Personal, Finanzen, Koordination der Gremien, Standortbetreuung und IT-Management.

Für die ausgeschriebene Stelle suchen wir eine innovationsstarke und strategisch denkende Persönlichkeit, die diese zentrale Abteilung eigenverantwortlich leitet. Die aktuelle Stelleninhaberin wird die Einarbeitung ihrer Nachfolge unterstützen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Leitung der zentralen Verwaltung mit ihren 8 Beschäftigten und wechselnden Aushilfskräften,
- (Weiter-) Entwicklung und Optimierung der Abteilung zur Unterstützung der programmatisch arbeitenden Fachbereiche und Stabsstellen,
- Steuerung des Ressourceneinsatzes inklusive Beschaffung, Mittelplanung und -bewirtschaftung sowie Reporting an öffentliche und private Geldgeber,
- Sicherstellen der Erfüllung zuwendungsrechtlicher und steuerlicher Anforderungen,
- Beratung der gesamten Organisation im Prozess- und Qualitätsmanagement,
- Arbeitgebervertretung gegenüber Gremien, übergeordnete Verantwortung für Auswahl und Kompetenzentwicklung des gesamten Personals,
- Sicherstellen der erfolgreichen Durchführung aller im Sinne der Vereinssatzung notwendigen Gremiensitzungen,
- Bearbeitung aller anfallenden Rechtsangelegenheiten, ggf. in Zusammenarbeit mit externer Beratung.

Was erwarten wir?

- Ein überdurchschnittlich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches, juristisches oder vergleichbares Hochschulstudium mit der Befähigung zum Höheren Dienst,
- einschlägige und mehrjährige Erfahrung in einer öffentlich finanzierten Einrichtung, idealerweise mit Bezug zur internationalen Zusammenarbeit oder dem deutschen Wissenschaftssystem,
- breite Kenntnisse im Personal- und Finanzwesen sowie des öffentlichen Haushaltsrechts inklusive Zuwendungsrecht und Tarifrecht,
- nachgewiesene Erfolge in der Begleitung und Umsetzung von Veränderungsprozessen,
- ausgeprägte Managementkompetenzen, Führungserfahrung ist von Vorteil,
- Fähigkeit zur ergebnisorientierten Abstimmung mit Entscheidungsträgern und Gremien,
- ein sicheres Auftreten im Umgang mit nationalen und internationalen Partnern,
- ein exzellentes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache, sehr gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse sind von Vorteil,
- eine ausgeprägte Konzeptionsfähigkeit und analytisches Denken,
- hervorragende Anwenderkenntnisse in der Nutzung von MS Office,
- die Bereitschaft zu Dienstreisen.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe mit der Möglichkeit zur Weiterentwicklung innerhalb der Organisation,
- eine unbefristete Vollzeittätigkeit im Umfang von 39 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD und je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zu E 13 mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,
- gleitende Arbeitszeiten und das Angebot eines vergünstigten Jobtickets.

Die DUK verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Beschäftigten zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen die Verwaltungsleiterin Katrin Kohl unter der genannten Email 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 13. September 2018 um 14 Uhr an folgende Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · Email: personal(at)unesco.de · Betreff: Verwaltungsleitung 2018.

Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 24./25. September 2018 in Bonn 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.