



© DUK / Sarah Heuser

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum **1. November 2019** und **zunächst befristet für ein Jahr** für die Stabsstelle Kommunikation am Standort Bonn eine*n

Junior Professional Kommunikation (m/w/x)

Wir sind eine innovationsstarke Mittlerorganisation der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen im Bereich der multilateralen Kultur-, Bildungs-, Wissenschafts- und Medienpolitik. Damit tragen wir zur Verständigung zwischen den Kulturen und zur vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Deutschland und seinen Partnern bei.

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

Die Stabsstelle Kommunikation informiert die Öffentlichkeit mittels zahlreicher Kommunikationskanäle über die Arbeit der Kommission.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Redaktionelle und administrative Mitarbeit in der Stabsstelle Kommunikation in allen Themenfeldern,
- eigenständige Recherchen und redaktionelle Tätigkeiten sowie Informations-, Daten- und Bildmanagement,
- Vorbereitung von Pressematerialien und der Presseauslese,
- Vorbereitung von 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,



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur

Deutsche
UNESCO-Kommission

- 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 einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Journalismus, Kommunikation, Medien),
- praktische Erfahrung in der Kommunikationsarbeit relevanter Institutionen, z. B. internationale Organisationen, Ministerien, Botschaften, Stiftungen, Durchführungsorganisationen der deutschen Entwicklungszusammenarbeit,
- sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen und Geschick im stilsicheren und zielgruppenorientierten Verfassen verschiedener Textarten,
- erste praktische Erfahrung im Projektmanagement sowie in der Organisation von Veranstaltungen,
- Social-Media-Affinität,
- Grundkenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen (Drupal o. ä.) und Programmen für Layout und Bildbearbeitung (InDesign, Photoshop) von Vorteil,
- einen sicheren Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint),
- sehr gute Englischkenntnisse, nachgewiesen durch Studienaufenthalte oder praktische Erfahrungen im Ausland,
- ausgeprägte Konzeptionsfähigkeit und analytische Stärke,
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit,
- eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Konzentrationsfähigkeit und Organisationstalent,
- die Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe mit kreativen Freiräumen im internationalen Umfeld,
- 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 1.710 brutto,
- eine zusätzliche Leistung von EUR 50 zur Verwendung für die eigene Altersvorsorge,
- ein Budget für Fortbildungen zur Förderung berufsbezogener Kompetenzen in Höhe von EUR 200,-,
- 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



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur

Deutsche
UNESCO-Kommission

Personen sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Carmen Steins unter [verwaltung\(at\)unesco.de](mailto:verwaltung(at)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 **11. September 2019, 12 Uhr** an folgende E-Mail Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: [personal\(at\)unesco.de](mailto:personal(at)unesco.de) · Betreff: Bewerbung JP Kommunikation 2019

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am **11. Oktober 2019** 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.



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur

Deutsche
UNESCO-Kommission