



© DUK / Sarah Heuser

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum **15. September 2020** und zunächst befristet bis zum **31. Dezember 2020** am Standort Bonn eine

Assistenz (m/w/x) in der Stabsstelle Kommunikation im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses im Übergangsbereich (Midijob)

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere redaktionelle und administrative Unterstützung bei:
 - der Vorbereitung von Pressematerialien und der Presseauslese,
 - der Webseite der Deutschen UNESCO-Kommission und weiterer Online-Formate,
 - der Erstellung von Publikationen,
 - der Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen.
- Organisatorische Unterstützung der Stabsstelle, z. B. durch Recherche, Informations-, Daten- und Bildmanagement.

Was erwarten wir?

- Abschluss des Grundstudiums in einer einschlägigen Studienrichtung an einer Hochschule (mindestens 3. Semester),
- nachgewiesene Kenntnisse und erste praktische Erfahrungen in den Bereichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie im Projektmanagement,
- Geschick im stilistischen Verfassen von Texten,



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur

Deutsche
UNESCO-Kommission

- Grundkenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen (Drupal o. ä.) von Vorteil,
- einen sicheren Umgang mit MS Office,
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit sowie
- eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Konzentrationsfähigkeit und Organisationstalent.

Was bieten wir?

- Die Möglichkeit, bei der DUK praktische Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu sammeln,
- eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem internationalen Umfeld,
- individuelle Betreuung und Anleitung durch erfahrene Fachkräfte,
- 20 Stunden/Woche in einem engagierten Team an unserem Standort in Bonn bei flexibler Planung der Arbeitszeiten,
- eine monatliche Vergütung in Höhe von EUR 1.000,00 brutto im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung.

Die DUK 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 Stephanie Laumen unter presse@unesco.de zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweis der relevanten Studienerfolge sowie sonstigen Leistungen als ein PDF-Dokument mit max. 3 MB) bis zum **21. August 2020, 12 Uhr** an:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: presse@unesco.de · Betreff: Bewerbung Assistenz Stabsstelle Kommunikation 2020

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 2. September 2020 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