Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zu- nächst befristet für ein Jahr zwei Positionen als

Junior Professional (m/w/x)


1. UNESCO-Projektschulen (UPS)


Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit in der Koordination des Netzwerks von mehr als 280 UNESCO-Projektschulen in Deutschland,
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien und Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung im Netzwerk der UNESCO-Projektschulen (Kommunikations- und Wissensmanagement),
- Mitarbeit in der Begleitung und Beratung der Schulen des Netzwerks sowie der Bear- beitung von Statusverfahren,
○ Betreuung der Online-Kommunikationsplattform des Netzwerks sowie Unterstützung bei der Organisation von (digitalen) Fach- und Vernetzungsveranstaltungen sowie Workshops,
○ Zuarbeit zum Netzwerk- und Projektmanagement sowie Kommunikation mit den Projektpartnern, Mitarbeit in der Büroorganisation,
○ Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit.

2. Information & Veranstaltungen (I&V)


Ihre Aufgabenschwerpunkte:
○ Redaktionelle und administrative Mitarbeit in der Abteilung Information & Veranstaltungen in allen Themenfeldern,
○ eigenständige Recherchen und redaktionelle Tätigkeiten sowie Informations-, Daten- und Bildmanagement,
○ Vorbereitung von Pressematerialien und der Presseauslese sowie 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,
○ 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 mit entsprechender Studienrichtung,
○ Einschlägige Kenntnisse im jeweiligen Fachgebiet,
○ erste praktische Erfahrung im Projektmanagement sowie in der Organisation von Veranstaltungen wünschenswert,
○ sehr gute Englischkenntnisse; nachgewiesen durch Studien- oder praktische Erfahrung im Ausland,
○ Geschick im stilisieren und zielgruppenorientierten Verfassen von deutsch- und englischsprachigen Texten,
○ einen sicheren Umgang mit MS Office,
ausgeprägte Konzeptionsfähigkeit und analytische Stärke,
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Konzentrationsfähigkeit und Organisationstalent,
- Teamorientierung sowie Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit und
- die Bereitschaft zu Dienstreisen im Inland.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine befristete Vollzeitbeschäftigung im Rahmen von 39 Wochenstunden auf Basis eines Ju-
  nior-Professional-Vertrags am Standort Bonn mit der Möglichkeit der einmaligen Ver-
  längerung um ein weiteres Kalenderjahr,
- eine monatliche Vergütung in Höhe von EUR 2.050 brutto,
- eine zusätzliche Leistung von EUR 50 zur Verwendung für die eigene Altersvorsorge,
- 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 Personen sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Frau Jennifer Scholze unter verwaltung@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) mit dem Hinweis, für welches Fachgebiet Sie sich bewerben, bis zum 30.04.2021 um 12 Uhr an folgende E-Mail-Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: personal@unesco.de · Betreff: Junior Professional

Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Frau Jennifer Scholze unter personal@unesco.de zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Im Falle einer Nicht-