



© DUK / Larissa Heuser

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position

Sachbearbeitung Publikationssteuerung, Wissensmanagement, Bibliothek (m/w/x) (75% E 9b)

in der Abteilung „Information und Veranstaltungen“.

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. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind die Förderung hochwertiger und chancengerechter Bildung sowie Schutz, Erhalt und nachhaltige Entwicklung des Kultur- und Naturerbes.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Zuständig für Arbeitsabläufe bezüglich DUK-Publikationen
- Fachliche Bearbeitung von internen und externen Informationsanfragen
- Zuständig für die Erstellung und Aktualisierung von organisationsweit relevanten Wissensbeständen
- Zuständig für Bibliothek, Dokumentationsstelle und Archiv
- regelmäßige Sichtung und Pflege des DUK-Archivs und des Lagers von Publikationen,
- Erstellung von Literaturverzeichnissen sowie bibliographischen Zusammenstellungen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, darunter Website, Redaktion, Presseauslese, Lektorat

Was erwarten wir?

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium entweder einer einschlägigen Fachrichtung (Bibliothekswesen, Medienwissenschaften o. ä.) und/oder alternative entsprechende Fortbildungen und/oder Arbeitserfahrung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung,
- Kenntnisse aktueller Trends in den Themen Bildung, Kultur, Wissenschaft und Medienpolitik sowie der Medienlandschaft,
- ein exzellentes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache,
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit,



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur

Deutsche
UNESCO-Kommission

- einen erfahrenen Umgang mit MS Office, Datenbank-Systemen und Content-Management-Systemen, idealerweise in der Nutzung von Drupal.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 29,25 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD (entsprechend EG 9b) mit 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 Frau Antje Held, Personalsachbearbeiterin unter der Email held@unesco.de zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (**als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB**) bis zum **19.04.2021, 12 Uhr**.

an folgende Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission, Email: personal@unesco.de, Betreff: **Sachbearbeitung Publikationssteuerung, Wissensmanagement, Bibliothek**

Gespräche werden voraussichtlich in KW 17 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