



kulturweit



Fachkraft für Büromanagement / Team-Assistenz (m/w/x)

für den Freiwilligendienst kulturweit, am Standort Berlin,
mit 75% bis zu TVöD E7, vorerst befristet bis zum 31.10.2023

Die **Deutsche UNESCO-Kommission** ist eine vom Auswärtigen Amt finanzierte Organisation zur Förderung von Bildung, Wissenschaft, Kultur und Kommunikation.

kulturweit ist das internationale Bildungsprogramm der Deutschen UNESCO-Kommission. Zu unseren Angeboten gehört unter anderem, dass wir jungen Menschen ermöglichen, ein Freiwilliges Soziales Jahr in einer UNESCO-Weltnaturerbebestätte oder einem Biosphärenreservat im Ausland zu leisten und dabei wertvolle Lernerfahrungen mit Menschen aus aller Welt zu sammeln.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie organisieren die allgemeine Büroarbeit für kulturweit, pflegen die Datenbank und verwalten die Unterlagen unserer Freiwilligen,
- unterstützen das Team von kulturweit, indem Sie Recherchen durchführen, Angebote für Anschaffungen einholen und Sitzungen vor- und nachbereiten,
- betreuen den Standort Berlin durch Ihre Mithilfe bei der Gestaltung und technischen Instandhaltung des Büros
- koordinieren den On-Boarding-Prozess neuer Mitarbeiter*innen, auch in Bezug auf ihre technische Ausstattung,
- sind erste Kontaktperson für Bewerber*innen, Interessent*innen und Kooperationspartner an der Telefon-Hotline und per E-Mail.

Was erwarten wir?

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit, z.B. als Kauffrau für Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellter (m/w/x),
- idealerweise verfügen Sie über erste Berufserfahrungen in den folgenden Bereichen: öffentliche Verwaltung, Sekretariat, Bürokommunikation, Kundenservice, Vertriebsinnendienst, Marktfolge, Officemanagement, etc.
- verfügen über ausgezeichnete Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office, und ggf. erste Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken,
- ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil,
- bringen Teamorientierung, Eigeninitiative und Offenheit mit.

Was bieten wir?

- Eine spannende, vielseitige, und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe am Standort Berlin,
- ein offenes, motiviertes und sehr konstruktiv zusammenarbeitendes Team: Wir möchten Probleme lösen, einander gut zuhören, zusammen lachen und abends mit dem Gefühl nachhause gehen, etwas bewegt zu haben,



kulturweit



- gleitende Arbeitszeiten, Home-Office (bis zu 50% Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit) und familienfreundliche Strukturen,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD und je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis in EG 7 mit einer Jahressonderzahlung und einer sehr attraktiven betrieblichen Altersvorsorge, vorerst befristet bis zum 31.10.2023.

Die Deutsche UNESCO-Kommission legt großen Wert auf Vielfalt in ihren Teams und begrüßt daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung, Elternschaft und Identität.

Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Robert Bowen unter der Rufnummer 030 802020-305 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit folgenden Unterlagen (bitte ohne Foto):

- aussagekräftiges Motivationsschreiben: Auf maximal einer DIN-A4-Seite möchten wir vor allem verstehen, warum Sie gerne als Fachkraft für Büromanagement arbeiten und Ihnen Assistenz Tätigkeiten Freude bereiten.
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei DIN-A4-Seiten
- Nachweis relevanter Leistungen

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB **so früh wie möglich, aber spätestens bis zum 03.10.2022** an personal@unesco.de mit dem Betreff „Fachkraft Büromanagement kulturweit 2022“

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.



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET