

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Bonn vorerst befristet auf zwei Jahre eine

Assistenz (m/w/x) Zentrale Dienste (Schwerpunkt: Personal) (EG 6; 75 %)

Die Deutsche UNESCO-Kommission ist die zentrale Schnittstelle zwischen der UNESCO sowie der Regierung und Zivilgesellschaft in Deutschland. Sie berät die zuständigen politischen Stellen in allen Fragen, die sich aus der Mitgliedschaft Deutschlands in der UNESCO ergeben, wirkt an der Ausgestaltung der Mitgliedschaft Deutschlands in der UNESCO mit und trägt zur Umsetzung von UNESCO-Programmen in Deutschland bei.

Die Abteilung Zentrale Dienste ist als interne Dienstleisterin für die gesamte Organisation mit ihren rund 100 Beschäftigten und ihren derzeit zwei Standorten in Bonn und Berlin zuständig und übernimmt alle Planungs- und Verwaltungsleistungen in den Fragen von Personal, Personal- und Organisationsentwicklung, Finanzmanagement inklusive Beschaffung, Standortbetreuung und IT-Management.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von einzelnen Personalauswahlgesprächen, u. a. Sichtung der Bewerbungsunterlagen einschließlich erster Vorauswahl, Kommunikation mit (potenziellen) Bewerbenden, Erstellung von Einstellungsvermerken, Vorbereitung von Vertragsunterlagen,
- Übernahme administrativer Aufgaben, beispielsweise Aktenmanagement und Archivierung, sowohl analog als auch digital,
- Administration der Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, Dienstreisen...) von Mitarbeitenden, inkl. Berechnung des Urlaubsanspruchs und Erstellen von Fehlzeitenstatistiken,
- Termin- und Fristenmanagement,
- Recherchetätigkeiten,
- regelmäßige Aktualisierung des Organigramms und des Intranets,
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien und Geschäftsbedarf,
- Liegenschaftsmanagement (interne Ansprechperson und Kontakt zur Vermieterin).

Was erwarten wir?

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Fachkenntnisse in der Personal- und Büroverwaltung,
- Erfahrung als Assistenz/ im Sekretariat,
- Englischkenntnisse vorteilhaft,
- die Bereitschaft, sich auch unter Termindruck zuverlässig und ergebnisorientiert zu engagieren,
- ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,

- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit sowie
- einen sicheren Umgang mit MS Office.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine befristete Tätigkeit im Umfang von 29,25 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD gemäß EG 6 mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen, vermehrten Urlaubsanspruch, zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge,
- gleitende Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf mobiles Arbeiten im Rahmen unserer Betriebsvereinbarung, derzeit bis zu 50 % der Arbeitszeit.

Die Deutsche UNESCO-Kommission verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Beschäftigten zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen können Sie sich an Antje Held wenden (personal@unesco.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte mit folgenden Unterlagen:

- aussagekräftiges Motivationsschreiben auf maximal einer DIN A4-Seite,
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei DIN A4-Seiten,
- vorhandene Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB) bis zum **16. Oktober 2022** an folgende Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: personal@unesco.de · Betreff: **Assistenz ZD**.

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in Kalenderwoche 43 statt.

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