

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Bonn befristet bis 30.9.2024 eine

Fachkraft für Büromanagement (m/w/x) (75% TVÖD EG 6)

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 gesuchte Position unterstützt als Fachkraft die Abteilung „Bildung, Wissen, Kultur“ mit etwa 15 bis 20 Beschäftigten.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Erledigung vielfältiger Unterstützungsaufgaben, u.a. bei der Termin- und der Reiseplanung und -abrechnung,
- Erledigung von Routinekorrespondenz und Koordination von Anfragen,
- Nachverfolgung organisatorischer Absprachen in der Abteilung,
- Koordination von Informationsflüssen und Aktenpflege,
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen mit internen und externen Partnern (Terminvereinbarungen, Vorbereitung von Tagungsunterlagen etc.),
- Pflege von Adressdatenbanken,
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Rechnungen und Kreditkartenabrechnungen,
- Posteingangs-/ Postausgangsbearbeitung,
- Internetrecherchen.

Was erwarten wir?

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Alternativ: ein Hochschulabschluss mit einer Weiterbildung im Bereich Office-Management oder gleichwertiger Berufserfahrung,
- Mehrjährige Erfahrung idealerweise in einer vergleichbaren Institution,
- Nachgewiesene Erfahrungen mit Blick auf die Aufgaben,
- 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

- Diskretion und Loyalität 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 75% 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 (jobs@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) an folgende Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: jobs@unesco.de · Betreff: **Fachkraft Büromanagement**.

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

