

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet die Stelle einer

Assistenz des Präsidiums (m/w/x),

TVöD EG 7 (50%)

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.

Das Präsidium der Deutschen UNESCO-Kommission besteht aus drei ehrenamtlichen Mitgliedern sowie dem Generalsekretär als hauptamtlichen Leiter der Geschäftsstelle mit Sitz in Bonn. Die Assistenz unterstützt die Arbeit des Präsidiums, indem sie nach innen und außen kommuniziert, Termine koordiniert und organisiert, Dienstreisen vorbereitet und abrechnet sowie weitere administrative Tätigkeiten übernimmt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Umfassende Unterstützung des Präsidiums bei der ehrenamtlichen Arbeit und Führung des Büros des hauptamtlichen Generalsekretärs,
- Pflege des Kalenders der Präsidentin und des Generalsekretärs und Koordination aller Termine,
- Kommunikation nach innen und außen (Betreuung der Eingangs- und Ausgangspost, Routinekorrespondenz, Telefon, Mail),
- kommunikative und logistische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von digitalen wie analogen Terminen mit internen und externen Partnern,
- Verwaltung der Akten, Dokumentenablage und Recherchen,
- Dienstreiseplanung,
- Abrechnung von Dienstreisen und kleineren Veranstaltungen über ERP-System,
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen,

Was erwarten wir?

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder Weiterbildung im kaufmännischen Bereich oder als Fachangestellte/r,
- erste Berufserfahrungen im Bereich Sekretariat,
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1),
- Organisationstalent,
- die Bereitschaft, vor Ort in Präsenz zu arbeiten,

- ein sicheres und souveränes Auftreten und gute Umgangsformen, Diskretion und Loyalität sowie
- einen sicheren Umgang mit MS Office, Kenntnisse in ERP- und CRM-Systemen wären wünschenswert.

Was bieten wir?

- Eine abwechslungsreiche, gestaltbare Aufgabe in einem freundlichen Team,
- die Möglichkeit zur Weiterentwicklung innerhalb der Organisation,
- eine unbefristete Beschäftigung im Umfang von 19,5 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD, eine Eingruppierung nach EG 7 mit einer Jahressonderzahlung, der Möglichkeit von vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,
- das Deutschlandticket Job mit einem monatlichen Arbeitgeberzuschuss i.H.v. € 23,28.

Die DUK verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Beschäftigten zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen stehen Ihnen Antje Held, Personalsachbearbeiterin und Dr. Linda Degen, persönliche Referentin Präsidentin und Generalsekretär, unter der Email jobs@unesco.de zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit folgenden Unterlagen:

- Aussagekräftiges Motivationsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei A4-Seiten
- Nachweis relevanter Leistungen – Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, ggf. Aufenthaltstitel.

Bitte senden Sie uns **bis zum 18. September 2023** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB mit dem Betreff „Ass. GS“ an jobs@unesco.de. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 21. September mittels Videokonferenz 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