



Stellenausschreibung

Projektassistenz im Bereich Bewerbungs- und Freiwilligenmanagement des internationalen Freiwilligendienstes kulturweit (m/w/x)

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und suchen Arbeitserfahrungen in einer Nichtregierungsorganisation? Sie arbeiten gerne in der Verwaltung und mögen den persönlichen Kontakt zu jungen Erwachsenen? Haben Sie außerdem Interesse daran, sich mit Diversität und den eigenen Privilegien auseinanderzusetzen und den Freiwilligendienst gemeinsam weiter zu entwickeln? Interessiert Sie die Arbeit in einem netten Team in Berlin und bringen Sie die Bereitschaft mit, sich regelmäßig weiterzubilden und Ihre Kenntnisse ins Team zu tragen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! Denn wir, das kulturweit-Team der Deutschen UNESCO-Kommission, suchen zum 01.04.2021 und zunächst befristet bis zum 31.10.2022 eine

Projektassistenz im Bereich Bewerbungs- und Freiwilligenmanagement des internationalen Freiwilligendienstes kulturweit (m/w/x), 80 % TVÖD E 8.

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. Damit tragen wir zur Verständigung zwischen den Kulturen und zur vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Deutschland und seinen Partnern bei.

Der internationale Freiwilligendienst kulturweit fördert bürgerschaftliches Engagement, transkulturelle Kompetenzen und die Weltoffenheit junger Menschen. Er unterstützt die Arbeit deutscher Kulturmittler im Ausland sowie von UNESCO-Nationalkommissionen weltweit. Jedes Jahr engagieren sich bis zu 500 junge Menschen im Rahmen der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik mit kulturweit im Ausland.

Für die ausgeschriebene Stelle suchen wir eine neugierige und offene Persönlichkeit mit Freude an Verwaltungsaufgaben zur Ergänzung unseres Kleinteam's Freiwilligenmanagement.



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur

Deutsche
UNESCO-Kommission

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sie planen, gestalten und führen alle administrativen Prozesse durch, die den Freiwilligendienst betreffen.
- Sie kümmern sich um das verwaltungstechnische Verfahren zur Besetzung unserer Freiwilligenplätze.
- Sie prüfen die Anträge der Freiwilligen auf Änderung ihrer Dienstdauer.
- Sie betreuen unsere Bewerber*innen, Freiwilligen und deren Angehörigen per E-Mail und an unserer Telefon-Hotline.
- Ggf. vertreten Sie den Freiwilligendienst bei gelegentlichen Dienstreisen im Ausland.

Was erwarten wir?

- Sie bringen eine hervorragend abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit, z. B. im Büromanagement, oder verfügen über eine vergleichbare Berufsausbildung mit Erfahrung in diesem Bereich,
- verfügen über gründliche und vielseitige Verwaltungskennntnisse,
- ausgezeichnete Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office,
- erste Erfahrungen im Umgang mit komplexen Datenbanken,
- ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache ,
- Hands-on Mentalität und Bereitschaft, auch unter Termindruck zuverlässig und ergebnisorientiert zu arbeiten,
- Teamorientierung und Eigeninitiative,
- Sie interessieren sich für internationale Freiwilligendienste,
- möchten sich regelmäßig weiterbilden, diskriminierungssensibel arbeiten, sich mit ihren eigenen Privilegien bzw. der eigenen gesellschaftlichen Position auseinandersetzen und
- sind bereit Dienstreisen anzutreten.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und auch durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe am Standort Berlin,
- einen befristeten Arbeitsvertrag im Umfang von 31,2 Wochenstunden in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD und je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung gemäß EG 8 mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,
- gleitende Arbeitszeiten,
- familienfreundliche Strukturen,
- regelmäßige Weiterbildungen und teaminterne Diversitätstrainings,
- enge Betreuung durch eine zertifizierte Ausbilderin für Büromanagement,
- intensive Einarbeitung in den Arbeitsbereich mit einer festen Ansprechperson.



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 sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir begrüßen insbesondere Bewerbungen von Menschen mit persönlicher oder familiärer Migrationserfahrung. Ausdrücklich erwünscht sind auch Bewerbungen von People of Color und Schwarzen Menschen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind gleichfalls erwünscht. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen die Leiterin von kulturweit, Anna Veigel, unter der Rufnummer 030 802020-301 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen (als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB) bis zum 07.03.2021 um 23:59 Uhr** an folgende Email-Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission E-Mail: personal@unesco.de Betreff: Projektassistenz kulturweit 2021

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 11. und 12.03.2021 digital 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.



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur

Deutsche
UNESCO-Kommission