



# Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum nächstmöglichen Termin und zunächst befristet bis zum 31.10.2020 eine

Assistenz im Bereich Buchhaltung ((m/w/x), 50 % TVöD E 7) für den internationalen Freiwilligendienst kulturweit

Wir sind eine innovationsstarke Mittlerorganisation der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen im Bereich der multilateralen Kultur-, Bildungs-, Wissenschafts- und Medienpolitik.

Der internationale kulturelle 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.

Für die ausgeschriebene Stelle suchen wir zur administrativen Betreuung des internationalen Freiwilligendienstes kulturweit eine innovationsfreudige und effizient organisierte Persönlichkeit.

## Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Prüfung, Bearbeitung und Abrechnung der Zuschüsse und Abrechnungen der Freiwilligen (Internationale Reisekosten, Sprachkurskosten, arbeitsmedizinische Vorsorge) entsprechend zuwendungsrechtlicher Vorgaben,
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Buchhaltung des Freiwilligendienstes: Erarbeitung von Leitfäden und Handreichungen.

## Was erwarten wir?

- Eine hervorragend abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Berufserfahrung, idealerweise in einer einschlägigen Institution (z. B. internationale Organisationen, Ministerien, Stiftungen, Fachinstitute, internationale NGOs, Mittler- oder EZ-Organisationen),
- Erfahrung in der Abrechnung von Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz,



Organisation  
der Vereinten Nationen  
für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

Deutsche  
UNESCO-Kommission

- ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache,
- Hands-on Mentalität und Bereitschaft, sich auch unter Termindruck zuverlässig und ergebnisorientiert zu engagieren,
- Interesse an der Landschaft der internationalen Freiwilligendienste sowie
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit.

### Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine befristete Teilzeittätigkeit im Umfang von 19,5 Wochenstunden am Standort Berlin,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD und je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung E 7 mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,
- gleitende Arbeitszeiten und das Angebot eines vergünstigten Jobtickets.

Die DUK verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Beschäftigten (m/w/x) zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind 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 07.01.2020 um 12 Uhr an folgende Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission, E-Mail: [personal@unesco.de](mailto:personal@unesco.de), Betreff: Assistenz Buchhaltung kulturweit.

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 15.01.2020 in Berlin stattfinden.

### 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