



Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Bonn unbefristet eine

Assistenz (m/w/x) Personal/ Verwaltung (75 %)

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

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 zentrale Verwaltung ist als interne Dienstleisterin für die gesamte Organisation mit ihren rund 70 Beschäftigten und ihren zwei Standorten in Bonn und Berlin zuständig für Personalwesen, Haushalt und Recht, Arbeits- und Gesundheitsschutz, technische Infrastruktur und Standortbetreuung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Organisatorische Betreuung von Personalauswahlverfahren einschließlich Kommunikation mit (potentiellen) Bewerbenden und Mitwirkung an der vorbereitenden Personalauswahl,
- Vermerk-/ Aktenführung für Personalauswahlverfahren,
- Unterstützung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements,
- Übernahme administrativer Aufgaben in der Personalverwaltung und Unterstützung bei der Aktenführung,
- Administration der Abwesenheiten von Mitarbeitenden, inkl. Berechnung des Urlaubsanspruchs, Kontrolle der Krankheitstage und Erstellen von Fehlzeitenstatistiken,
- Aktualisierung von Organigrammen und Adressen für die Verwaltung,
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien, Geschäftsbedarf, Transportdienstleistungen,
- Unterstützung im Bereich Arbeitssicherheit,
- Schnittstelle zu externen Dienstleistern im Gebäudemanagement.



Organisation
der Vereinten Nationen
für Bildung, Wissenschaft
und Kultur

**Deutsche
UNESCO-Kommission**

Was erwarten wir?

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- entsprechend gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in der Personal- und Büroverwaltung und Erfahrung als Assistenz/ Sekretariat,
- eine gute Kommunikationsfähigkeit,
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit,
- einen erfahrenen Umgang mit einschlägiger Software wie MS Office, ggf. mit einem Personalinformationsprogramm
- Englischkenntnisse mindestens auf Niveau B2,
- ggf. die Bereitschaft zu einzelnen Dienstreisen im Inland.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 29,15 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD gemäß EG 6 mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,
- gleitende Arbeitszeiten und das Angebot eines vergünstigten Jobtickets.

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 (held@unesco.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB) bis zum **07. Dezember 2020 um 11 Uhr** an folgende Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · Email: personal@unesco.de · Betreff: **Assistenz (m/w/x) Personal/ Verwaltung.**

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 einer Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.