Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) besetzt zum 01. April 2021 und befristet bis zum 31. Januar 2024 die Position

Projektmanagement BNE (m/w/x), in Teilzeit 50% TVöD E 9b, in der Geschäftsstelle Bildung für nachhaltige Entwicklung.

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. Sie wirkt als Bindeglied zwischen Staat und Zivilgesellschaft sowie als nationale Verbindungsstelle in allen Arbeitsbereichen der UNESCO. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind die Förderung hochwertiger und chancengerechter Bildung sowie Schutz, Erhalt und nachhaltige Entwicklung des Kultur- und Naturerbes.

Die Deutsche UNESCO-Kommission setzt mit ihren Partnern im Rahmen einer Förderung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung Programmteile des UNESCO-Programms "Bildung für nachhaltige Entwicklung" (BNE 2030) in Deutschland um. In diesem breit gefächerten Themenspektrum suchen wir eine im Projektmanagement erfahrene Person für die Geschäftsstelle BNE.

Die Stelle ist ausgeschrieben unter Vorbehalt der Bewilligung einer laufenden Antragstellung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung bei Budgetcontrolling und Projektadministration, u.a.:
    - vorbereitende Buchhaltung, Finanzplanung, Budgetverfolgung, sowie inhaltliches Monitoring und Berichtswesen zur Arbeit der Geschäftsstelle,
    - Durchführung von Mittelabrufen und Kommunikation mit Zuwendungsgebern,
    - Dokumentation, Projektaktenpflege und Archivierung,
    - Durchführung von Auftragsvergaben (inkl. Erstellung von Vergabeunterlagen).
- Administrative Koordination der Geschäftsstelle,
    - organisatorische Vor-/ Nachbereitung und ggf. Mitwirkung bei der Durchführung von Besprechungen, Jurysitzungen, Tagungen und Veranstaltungen (z.B. Protokollierung),
    - Sicherstellen der Büroabläufe inklusive Post- und Telefondienste, Kalenderpflege, Geschäftsbedarfsadministration, Wiedervorlagenmanagement, Fertigen von Tagungsunterlagen, Erstellung von Ergebnisvermerken/ Telefonnotizen,

- Geschäftskorrespondenz und Bearbeitung allgemeiner inhaltlicher Anfragen,
- Dienstreisenadministration, Unterstützung von Bewirtung und Personalauswahlprozessen,
- Internetrecherchen/ Anpassungen des Internetauftritts nach Absprache.

Was erwarten wir?

- Ein überdurchschnittlich abgeschlossener Hochschulabschluss mit einer Weiterbildung im Bereich Office-Management oder gleichwertiger Berufserfahrung,
- mehrjährige praktische Erfahrung im Projektmanagement und -controlling, idealerweise in einer vergleichbaren Institution,
- nachweisbare Kenntnisse im Zuwendungsrecht und Verwaltung von Drittmittelprojekten,
- Interesse an den Themen Bildung für nachhaltige Entwicklung und Strategien nachhaltiger Entwicklung,
- sehr gute Englischkenntnisse,
- ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit sowie
- einen sicheren Umgang mit MS Office, Datenbanken und Content-Management-Systemen.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine befristete Tätigkeit im Umfang von 19,5 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD (E gemäß 9b) 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 (m/w/x) zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Frau Held unter der Email personal@unesco.de zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (als **ein** PDF-Dokument mit **max. 5 MB)** bis zum **08. März 2021 um 12:00 Uhr** an folgende E-Mail-Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: **personal@unesco.de** · Betreff: **Projektmanagement (m/w/x) BNE**

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in KW 11/12 2021 in Bonn oder per Videokonferenz 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.