



© DUK / Sarah Heuser

## Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum 01. September 2019 und zunächst befristet bis voraussichtlich zum 14. April 2021 aufgrund einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung eine

### Assistenz (m/w/x) des Präsidiums, 100 % TVöD E 7

Wir sind 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.

Im Büro des Präsidiums erfolgt die zentrale Terminkoordination und Organisation aller Dienstreisen des ehrenamtlich tätigen Präsidiums sowie eine umfassende Koordination für den Geschäftsbereich des hauptamtlichen Generalsekretärs. Zur Bearbeitung dieser anspruchsvollen Aufgaben suchen wir am Standort Bonn eine Assistenz (m/w/x).

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Umfassende Unterstützung des Präsidiums bei der ehrenamtlichen Arbeit und Führung des Büros des hauptamtlichen Generalsekretärs,
- Erledigung vielfältiger Koordinations- und Unterstützungsaufgaben für das Präsidium, hier insbesondere Koordination von Terminen vielfältiger Art,
- Übernahme der Kommunikation bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Terminen mit internen und externen Partnern,
- Reiseplanung und -abrechnung,
- Übernahme der Aufgaben des laufenden Tagesgeschäfts für die Präsidentin und den Generalsekretär, insbesondere Erledigung der Routinekorrespondenz und Übernahme aller organisatorischen Absprachen,
- Umsetzung von Projekten und Organisation von Veranstaltungen für das Präsidium nach Bedarf, Dokumentenablage und Recherchen.

### Was erwarten wir?

- Eine hervorragend abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- alternativ: ein Hochschulabschluss mit einer Weiterbildung im Bereich Office-Management oder gleichwertiger Berufserfahrung,



Organisation  
der Vereinten Nationen  
für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

Deutsche  
UNESCO-Kommission

- langjährige Erfahrung als Assistenz auf Vorstands-/Leitungsebene, idealerweise in einer einschlägigen Institution der internationalen Zusammenarbeit,
- nachgewiesene Kenntnisse in der Organisation von Besprechungen und Sitzungen verbunden mit komplexen Reiseplänen,
- Erfolge in der Umsetzung eigener Projekte und Durchführung von Veranstaltungen,
- sehr gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse sind von Vorteil,
- die Bereitschaft, sich auch unter Termindruck zuverlässig, flexibel und ergebnisorientiert zu engagieren,
- ein exzellentes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- ein sicheres und souveränes Auftreten und hervorragende Umgangsformen, absolute Diskretion und Loyalität sowie
- einen sicheren Umgang mit MS Office und idealerweise auch mit CRM-Systemen.

### Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine befristete Vollzeittätigkeit im Umfang von 39 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD und je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung von E 7 mit einer Jahressonderzahlung im November, 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 (m/w/x) sind erwünscht. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Frau Carmen Steins unter der Email [verwaltung\(at\)unesco.de](mailto:verwaltung(at)unesco.de) zur Verfügung.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB) bis zum **01. Juli 2019 um 13 Uhr** an folgende Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: [personal\(at\)unesco.de](mailto:personal(at)unesco.de) · Betreff: Assistenz Präsidium 2019.

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **16. Juli 2019 in Bonn** 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