

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) 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.

Der DUK gehören etwa 100 Mitglieder (Institutionen und Einzelpersonlichkeiten) an, die überwiegend ehrenamtlich mitwirken. Die laufenden Geschäfte obliegen der Geschäftsstelle mit ca. 65 Beschäftigten unter Leitung des Generalsekretärs/der Generalsekretärin (m/w/x). Der Sitz der DUK ist die UN-Stadt Bonn.

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

General- sekretär/in

(m/w/x)

Ihre Aufgaben:

- Der Generalsekretär/die Generalsekretärin (m/w/x) führt unter der Verantwortung des Präsidiums die laufenden Geschäfte der DUK und leitet dazu deren Geschäftsstelle,
- gehört dem Präsidium (ohne Stimmrecht) an,
- vertritt die Kommission nach außen gemäß § 26 BGB,
- stellt in enger Abstimmung mit dem Präsidium die Organisationsentwicklung, die strategische Ausrichtung und die Umsetzung der Aufgaben der DUK sicher,
- koordiniert die Gremienarbeit der DUK,
- vertritt die DUK in nationalen und internationalen Gremien.

www.unesco.de

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Universitätsstudium (idealerweise mit Promotion),
- hervorragende Kenntnisse insbesondere in den Bereichen Kultur, Bildung, Wissenschaft, gerne verbunden mit juristischen Kenntnissen,
- vertiefte Erfahrung in internationalen Kontexten,
- ausgeprägte Managementkompetenzen und mehrjährige Führungserfahrung,
- strategisches Denken, Gespür für relevante Zukunftsthemen, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, sicheres Auftreten mit nationalen und internationalen Partnern und
- verhandlungssicheres Beherrschen des Deutschen und der UNESCO-Arbeits-sprachen, insbesondere Englisch.

Unser Angebot:

Auf Sie wartet eine vielseitige und herausfordernde Leitungsposition mit überdurchschnittlichen Gestaltungsmöglichkeiten auf nationaler und internationaler Ebene zur Weiterentwicklung der DUK und eine der Position angemessene außertarifliche Vergütung. Der Generalsekretär/die Generalsekretärin (m/w/x) wird auf die Dauer von sechs Jahren bestellt. Eine wiederholte Bestellung ist möglich.

Die DUK verfolgt das Ziel, die berufliche Gleichstellung und die Vielfalt ihrer Beschäftigten (m/w/x) zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen (m/w/x) sind erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (schriftlich oder elektronisch als ein PDF-Dokument mit bis zu 5 MB) bis zum 15. August 2019 um 14 Uhr zu Händen der Präsidentin der Deutschen UNESCO-Kommission, Colmantstraße 15, 53115 Bonn, Email: Bewerbung-GS@unesco.de.



Deutsche
UNESCO-Kommission