



© DUK / Sarah Heuser

## Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum **1. Oktober 2019** und **zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2019** für den Fachbereich Welterbe am Standort Bonn eine\*n

### Assistent\*in (m/w/x) im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob)

Wir sind eine innovationsstarke Mittlerorganisation der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen in multilateraler Kultur-, Bildungs-, Wissenschafts- und Medienpolitik. Damit tragen wir zur Verständigung zwischen den Kulturen und zur vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Deutschland und seinen Partnern bei.

Der Fachbereich Welterbe trägt zur Wissensvermittlung und Sensibilisierung rund um das Thema Welterbe, zum Ausbau von Experten-Netzwerken und zu zielgerichteten Kooperationen auf deutscher und internationaler Ebene bei. Mit vielfältigen Aktivitäten leistet der Fachbereich so einen Beitrag zur Umsetzung der UNESCO-Welterbekonvention in Deutschland.

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereichs, insbesondere redaktionelle und administrative Mitarbeit am Webauftritt,
- administrative Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Publikationen und Projekten einschließlich der Kommunikation mit externen Partnern,
- Unterstützung des Informationsmanagements, insbesondere Erstellen von Sachinformationen und Recherchearbeiten.

#### Was erwarten wir?

- Abschluss des Grundstudiums in einer einschlägigen Studienrichtung an einer Hochschule (mindestens 3. Semester),
- nachgewiesene Kenntnisse und erste praktische Erfahrungen in den Bereichen Projektmanagement, Kommunikation sowie in der Organisation von Veranstaltungen,
- Geschick im stilsicheren Verfassen von Texten,



Organisation  
der Vereinten Nationen  
für Bildung, Wissenschaft  
und Kultur

Deutsche  
UNESCO-Kommission

- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Französischkenntnisse sind von Vorteil,
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, zusätzliche Kenntnisse in Drupal sind von Vorteil,
- eine Affinität zu den Themen Welterbe, Kultur, Politik und Geschichte,
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit sowie
- eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Konzentrationsfähigkeit und Organisationstalent.

### Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- Einblick in unterschiedliche Bereiche der Deutschen UNESCO-Kommission, vor allem in Projektmanagement und Veranstaltungsorganisation,
- 10 Stunden/Woche in einem engagierten Team an unserem Standort in Bonn bei flexibler Planung der Arbeitszeiten,
- eine monatliche Vergütung in Höhe von EUR 450,00 im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung.

Die Deutsche UNESCO-Kommission verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Beschäftigten (m/w/x) zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (als ein PDF-Dokument mit max. 3 MB) bis zum **23. August 2019 um 12 Uhr** per E-Mail an:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: [welterbe@unesco.de](mailto:welterbe@unesco.de)  
Betreff: Bewerbung Projektassistenz FB Welterbe Oktober 2019

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am **19. und 20. September 2019** in Bonn 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