

Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht kurzfristig zum nächstmöglichen Zeitpunkt und unbefristet eine

Fachkraft für Büromanagement (m/w/x) (75% TVÖD EG 6)

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 gesuchte Position unterstützt als Fachkraft die Abteilung „Bildung, Wissen, Kultur“ mit etwa 12 bis 15 Beschäftigten.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung vielfältiger Unterstützungsaufgaben, u.a. bei der Termin- und der Reiseplanung und -abrechnung,
- Erledigung von Routinekorrespondenz und Koordination von Anfragen,
- Nachverfolgung organisatorischer Absprachen in der Abteilung,
- Koordination von Informationsflüssen und Aktenpflege,
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen mit internen und externen Partnern (Terminvereinbarungen, Organisation von Catering, Vorbereitung von Tagungsunterlagen etc.),
- Pflege von Adressdatenbanken,
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Rechnungen und Kreditkartenabrechnungen,
- Posteingangs-/ Postausgangsbearbeitung,
- Internetrecherchen.

Was erwarten wir?

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Alternativ: ein Hochschulabschluss mit einer Weiterbildung im Bereich Office-Management oder gleichwertiger Berufserfahrung,
- mehrjährige Erfahrung idealerweise in einer vergleichbaren Institution,
- nachgewiesene Erfahrungen mit Blick auf die Aufgaben,
- Englischkenntnisse vorteilhaft,
- die Bereitschaft, sich auch unter Termindruck zuverlässig und ergebnisorientiert zu engagieren,
- ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit sowie
- Diskretion und Loyalität sowie
- einen sicheren Umgang mit MS Office.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von 29,25 Wochenstunden am Standort Bonn,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD gemäß EG 6 mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen,
- gleitende Arbeitszeiten und die Möglichkeit der mobilen Arbeit im Rahmen einer Betriebsvereinbarung.
- das Deutschlandticket Job mit Arbeitgeberbeteiligung.

Die DUK 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 bewerben Sie sich mit folgenden Unterlagen:

- aussagekräftiges Motivationsschreiben auf einer A4-Seite,
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei A4-Seiten,
- Nachweis von Leistungen – Zeugnisse, alle Arbeitszeugnisse, ggf. Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis,

Bitte senden Sie uns **bis zum 9. August 2026 um 23:59 Uhr MESZ** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als ein PDF-Dokument mit max. 5 MB mit dem Betreff „FK BM BWK“ an jobs@unesco.de. Für Rückfragen stehen Ihnen Martin Lemke und Antje Held unter der E-Mail jobs@unesco.de gerne zur Verfügung. Vorstellungsgespräche sind am 14. August 2026 via Teams geplant

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.



charta der vielfalt

