Verwaltungsfachkraft (m/w/x)

Für den Freiwilligendienst kulturweit am Standort Berlin in Teilzeit mit 75% zum 1.3.2026

Die **Deutsche UNESCO-Kommission** (DUK) ist Deutschlands multilaterale Mittlerorganisation für Bildung, Wissenschaft, Kultur und Kommunikation. Sie ist die Schnittstelle zwischen Regierung, Zivilgesellschaft und der UNESCO. Sie stellt sicher, dass UNESCO-Völkerrecht und UNESCO-Programme hierzulande bestmögliche Wirkung entfalten, und trägt dazu bei, dass die Interessen der Bundesrepublik erfolgreich in der UNESCO eingebracht werden.

kulturweit ist der internationale Freiwilligendienst der Deutschen UNESCO-Kommission gefördert vom Auswärtigen Amt. Mit uns machen sich junge Menschen aus Deutschland in einem Freiwilligen Sozialen Jahr in vielen Ländern Afrikas, in Asien, Europa und Lateinamerika für Kultur, Natur, Bildung und Sport stark. Und weil Austausch keine Einbahnstraße ist, können auch junge Menschen aus anderen Ländern die Arbeit von Kultur- und Bildungseinrichtungen in Deutschland kennenlernen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie leiten die Verwaltungsprozesse der Abteilung, leiten ein vierköpfiges Verwaltungsteam, steuern die administrative Umsetzung drei parallellaufender Projekte und sind verantwortlich für das Controlling. In enger Abstimmung mit der Verwaltungsleitung der Deutschen UNESCO-Kommission überwachen Sie den Mittelabfluss.
- In enger Abstimmung mit der Abteilung „Zentrale Dienste“ koordinieren und steuern Sie die Personalprozesse der Abteilung, entwerfen Konzepte für die Personalentwicklung und begleiten das Recruiting der Abteilung, die einen besonderen Fokus auf Diversität setzt.
- Sie steuern gemeinsam mit der Abteilungsleiterin von kulturweit die kontinuierliche Organisationsentwicklung der Abteilung und begleiten interne Change Prozesse. Bei der Weiterentwicklung von Prozessen arbeiten Sie eng mit der Stabstelle Qualitätsmanagement der Deutschen UNESCCO-Kommission zusammen.
- Sie sind das Bindeglied zu den Zentralen Diensten am Standort Bonn in allen Verwaltungsfragen.

Was erwarten wir?

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium,
- langjährige Erfahrung in einer verantwortungsvollen Projektkoordination inklusive administrativer Verantwortung,
- breite Fachkenntnisse im Projektmanagement, im Zuwendungsrecht, Arbeitsrecht, Vertragsrecht und idealerweise im Datenschutz; erwartet werden zudem mehrjährige Erfahrungen im Umgang mit ERP-Software und digitalen Zeiterfassungstools,
- nachgewiesene Erfahrungen im Einwerben bzw. Beantragen von Fördermitteln bei (öffentlichen) Zuwendungsgebern,

- idealerweise Kenntnisse der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik Deutschlands, der Internationalen Freiwilligendienste und im Themenfeld bürgerschaftliches Engagement,
- ausgeprägte Konzeptionsfähigkeit und analytisches Denken, eigenständiges, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten,
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch (C1) und Englisch
- Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland nach Absprache.

Was bieten wir?

- eine spannende, vielseitige, und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in Berlin,
- ein offenes, motiviertes und konstruktiv arbeitendes Team,
- gleitende Arbeitszeiten, Home Office (bis zu 50% Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit) und familienfreundliche Strukturen,
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD und je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis in E13 samt Jahressonderzahlung und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge, vorerst befristet bis zum 31.12.2027,
- das vergünstigte Deutschlandticket Job mit einem monatlichen Arbeitgeberzuschuss,
- Entwicklungsmöglichkeiten und Fortbildungen.

Als internationaler Freiwilligendienst wissen wir, dass uns Vielfalt besser macht. Wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Bildungsbiografien, vielfältiger sozioökonomischer Herkunft, Religion bzw. Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität, mit Behinderung, mit persönlicher oder familiärer Migrationserfahrung, sowie Menschen, die sich als BIPoc identifizieren oder Care-Aufgaben innehaben.

Unsere Büroräume sind leider nicht barrierefrei, sondern befinden sich in einem Berliner Altbau im Erd- sowie im 1. Obergeschoss. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Anna Veigel unter der Rufnummer 030 802020-301 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit folgenden Unterlagen (bitte ohne Foto):

- aussagekräftiges Motivationsschreiben: Auf maximal einer A4-Seite möchten wir vor allem verstehen, warum diese Tätigkeit Ihnen Freude bereiten wird und warum Sie diese erfolgreich ausüben würden,
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei A4-Seiten,
- vorhandene Studienabschlusszeugnisse und Arbeitszeugnisse,
- ggf. gültiger Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **04.01.2026** als ein PDF-Dokument (max. 5 MB) mit dem Betreff „Verwaltungsfachkraft kulturweit“ an

jobs@unesco.de. Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in KW 3 und 4 digital 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.

EMAS
GEPRÜFTES UMWELTMANAGEMENT
DE-110-00049

charta der vielfalt
UNTERZEICHNET