

Stellenangebot der Deutschen UNESCO-Kommission e. V.

2 Minijobs

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) sucht ab dem 01. Mai 2016 und zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2016 zwei Personen im Rahmen geringfügiger Beschäftigung für die

Assistenz IT-Administration und Anwenderbetreuung

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.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt soll die IT-Administration und die Anwenderbetreuung am Standort Bonn erneuert werden. In diesem Zusammenhang soll auch eine feste tägliche Sprechstunde mit einheitlicher und umfassender IT-Betreuung für die Anwender eingerichtet werden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Konzeptionelle und logistische Unterstützung beim Aufbau und Ausgestaltung der neuen IT-Strukturen und bei der Einrichtung eines neuen Servers am Hauptstandort Bonn,
- Mitarbeit in der Anwenderbetreuung und -beratung, Überprüfung und Fehleranalyse für reguläre Büroarbeitsplätze (vor allem Office-Anwendungen, Einrichtung externer Hardware wie Scanner, Kopierer und Drucker sowie VPN-Zugriffe),
- Einrichtung von Büroarbeitsplätzen und Einweisung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Unterstützung bei der Einrichtung und Aktualisierung zentraler Ressourcen (z. B. Adressdatenbanken, IT-Inventare, IT-Leitfäden), technische Betreuung von Veranstaltungen (Projektion, Beschallung) im Sitzungssaal am Standort Bonn.

Was erwarten wir?

- Ein abgeschlossenes Grundstudium bzw. mehrsemestriges Bachelorstudium im informationstechnischen Bereich oder in anderen Bereichen, die einschlägige Kompetenzen vermitteln,
- Sehr gutes Grundverständnis der wesentlichen Abläufe vernetzter Windows-Arbeitsplätze und deren Einbindung in eine server-administrierte Domäne,
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Betriebssystemen (insbesondere Windows 7 und 8),
- Sehr gute Erfahrungen mit Microsoft Office 2010/2013 (insbesondere Word und Outlook),
- Idealerweise praktische Erfahrungen mit Computergrafikprogrammen und Bildbearbeitung z. B. mit Adobe Photoshop, InDesign oder vergleichbar,

- Kenntnisse im Umgang mit Präsentationstechnik (Beamer, Notebook),
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit,
- Ein überzeugendes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen und
- Ein sicheres Auftreten.

Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe am Arbeitsort Bonn,
- Einblick in unterschiedliche Bereiche der Deutschen UNESCO-Kommission,
- 10 Stunden/Woche in einem engagierten Team bei flexibler Planung der Arbeitszeiten,
- Eine monatliche Vergütung von 450,- € im Rahmen geringfügiger Beschäftigung.

Schwerbehinderte und nachweislich gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für konkrete Rückfragen zum Anforderungsprofil der Stelle und zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen im Team Personalgewinnung Carmen Steins unter der Rufnummer 0228 – 60497 24 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (als **ein** PDF-Dokument mit max. 3 MB) bis zum **08. April 2016 um 14 Uhr** an folgende E-Mail-Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission e. V. · E-Mail: personal@unesco.de · Betreff: IT Minijob