

Internationale Arbeitsorganisation (ILO) in Deutschland

Assistenz der Direktorin in Teilzeit (Elternzeitvertretung)

Besoldungsgruppe Internationale Eingruppierung G3/G4 (UN Besoldung)

Arbeitsbeginn: 01.06.2022

Bewerbungsfrist: 06.05.2022

Die Internationale Arbeitsorganisation

Die Internationale Arbeitsorganisation ist die älteste Sonderorganisation der Vereinten Nationen mit dem Mandat, internationale Arbeits- und Sozialstandards zu entwickeln und mit den Mitgliedstaaten umzusetzen. Die ILO veröffentlicht regelmäßig Forschungsberichte, um über die globalen Arbeitsmärkte und die Anwendung der internationalen Normen zu berichten. Darüber hinaus unterstützt die ILO in Kooperation mit anderen Organisationen die Mitgliedstaaten bei der Implementierung der internationalen Arbeits- und Sozialstandards mit dem Ziel, menschenwürdige Arbeit herzustellen. All diese Aufgaben übt die ILO immer im dreigliedrigen Dialog mit den Mitgliedstaaten und den jeweiligen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretungen aus.

Die Repräsentanz der ILO in Berlin vertritt die ILO in Deutschland und initiiert gemeinsame Aktivitäten mit der Bundesregierung und den Sozialpartnern, insbesondere zur Schaffung menschenwürdiger Arbeitsplätze und sozialer Absicherungssysteme, zur Transformation der Arbeitswelt hin zu nachhaltigen Arbeitsplätzen, zu Geschlechterfragen und fairer Migration.

Die ausgeschriebene Stelle ist der Direktion des Büros unterstellt und bietet eine breite Palette an Aufgaben der Administration und Kommunikation.

Freuen Sie sich auf interessante Aufgaben

- **Verwaltungsaufgaben:** Sie erledigen diverse Verwaltungsaufgaben, wie z.B. Datenmanagement, Bedarfsermittlung, öffentliche Beschaffung oder Vertragsvorbereitung. Dafür stehen Sie sowohl mit externen Partnerinnen und Partnern als auch mit den ILO Kolleginnen und Kollegen im ILO-Hauptquartier in Genf in Kontakt.
- **Veranstaltungsmanagement:** Sie wirken an der Organisation und Vorbereitung von Sitzungen aktiv mit und unterstützen bei der Durchführung von Workshops und Seminaren. Bei Bedarf übernehmen Sie die Protokollführung.
- **Finanzen und Personal:** Sie veranlassen, bearbeiten und verfolgen Verwaltungsvorgänge in den Bereichen Personal- und Finanzwesen entlang der ILO Regularien. Dabei nutzen Sie das Enterprise Resource Planning (ERP) System der ILO.
- **Außenkommunikation:** Sie prüfen und beantworten eingehende Anfragen und bereiten Korrespondenz für die Direktion vor. Sie stellen sicher, dass Anfragen zügig beantwortet

werden, gegebenenfalls unter Einbeziehung anderer ILO-Mitarbeitenden. Sie pflegen Kontaktlisten mit Ministerien, Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen, nationalen, subregionalen und regionalen Institutionen, UN-Einrichtungen und anderen internationalen Organisationen sowie Mitgliedern des diplomatischen Corps. Sie unterstützen bei der Öffentlichkeitsarbeit.

- **Reiseplanung:** Sie koordinieren die Reiseplanungen der ILO Repräsentanz, tätigen entsprechende Buchungen und koordinieren Visa- und Sicherheitsanforderungen.

Ihr Profil

Ausbildung

- Sie haben studiert oder eine einschlägige Berufsausbildung (bspw. Bürokaufmann/-frau) oder berufliche Praxiserfahrung.

Erfahrung

- Sie können erste Berufserfahrung (min. 1 Jahr) in einer Position mit vornehmlich administrativen Aufgaben vorweisen.
- Sie besitzen Erfahrung in der Arbeit mit einem ERP-System (Enterprise Resource Planning).

Sprachkenntnisse

- Sie beherrschen die deutsche und englische Sprache verhandlungssicher in Wort und Schrift und haben sehr gute Kommunikationsfähigkeiten.

Kompetenzen

- Sie sind eine technikaffine Person, die sich motiviert und engagiert in neue Systeme und Aufgabenstellungen einarbeitet.
- Sie verfügen über sehr gute MS Office-Kenntnisse.
- Sie bringen analytische Fähigkeiten mit und haben ein Auge für Details.
- Sie haben ein hohes Maß an Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Angelegenheiten.
- Sie arbeiten gern im Team.
- Sie haben gute zwischenmenschliche Fähigkeiten, Taktgefühl und Diplomatie im Umgang mit anderen und schätzen die Arbeit in einem internationalen Umfeld.

Ihre Bewerbung

Die ILO schätzt die Vielfalt ihres Personals, begrüßt Bewerbungen von qualifizierten Bewerberinnen und Bewerbern und ermutigt zu Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung in englischer UND deutscher Sprache an berlin@ilo.org.

Für Fragen bzgl. des Bewerbungsverfahrens erreichen Sie uns unter berlin@ilo.org.