



**Stellenausschreibung: Gruppenleiter  
„Missions and Meetings“ (m/w)  
Referat: Ressourcenmanagement und Koordinierung  
Referenz: (ECDC/AD/2016/RMC-GLMM)**

Bewerbungen um die genannte Stelle eines Bediensteten auf Zeit sind beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) einzureichen.

### **Arbeitsplatzbeschreibung**

Die Gruppe „Missions and Meetings“ fungiert als Kontaktstelle für administrative und logistische Aufgaben im Zusammenhang mit der Unterstützung der Organisation von Dienstreisen (Geschäftsreisen) und Sitzungen.

Der Gruppenleiter „Missions and Meetings“ ist dem Leiter der Abteilung Corporate Services unterstellt und insbesondere für Folgendes:

- Planung und Beaufsichtigung der Tätigkeiten in der Gruppe *Missions and Meetings* unter Sicherstellung, dass die Ziele der Gruppe erreicht werden;
- Führung des Personals der Gruppe, einschließlich Leistungsmanagement;
- Planung, Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel für Dienstreisen und Sitzungen sowie Berichterstattung über die Haushaltsausführung;
- Funktion als Kontaktstelle für die vom ECDC beauftragte Organisationsagentur für *Dienstreisen und Sitzungen* und anderen regulären Lieferanten;
- in Zusammenarbeit mit dem externen Dienstleister regelmäßige Überprüfung der Zufriedenheit der Reisenden, Kostenwirksamkeit, Systemverbesserungen, Gebühren, Managementberichte, usw.;
- Funktion als Kontaktstelle für Referate und Abteilungen des ECDC im Zusammenhang mit der *Organisation von Dienstreisen und Sitzungen* sowie Beratung zu einschlägigen Strategien, Leitliniendokumenten, bewährten Verfahren und Buchungsangelegenheiten;
- Entwurf und regelmäßige Überprüfung von Richtlinien und Verfahren des ECDC für *Dienstreisen und Sitzungen*;
- Wahrnehmung aller täglichen Aufgaben im Zusammenhang mit der rechtzeitigen und korrekten Bearbeitung von Dienstreise- und Sitzungsberichten, Genehmigungen und Ausnahmen;
- Vertretung des Abteilungsleiters bei dessen Abwesenheit.

# Erforderliche Qualifikationen und Erfahrung

## A. Formale Anforderungen

Bewerber sind zum Verfahren zugelassen, wenn sie eine Reihe von formalen Anforderungen erfüllen. Sie müssen:

- ein Bildungsniveau besitzen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht<sup>1</sup>;
- über gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Gemeinschaften und über ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache der Gemeinschaften in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen<sup>2</sup>;
- die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein<sup>3</sup>;
- ihre Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben;
- die sittlichen Anforderungen der Tätigkeit erfüllen und
- im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen körperlichen Eignung sein.

## B. Auswahlkriterien

Für Bewerber, die für diese Stelle in Frage kommen, haben wir *wesentliche Kriterien* in Bezug auf die *Berufserfahrung* und die *persönlichen Eigenschaften/soziale Kompetenz* festgelegt. Dies sind:

*Berufserfahrung/Fachkenntnisse:*

- Mindestens fünfjährige Berufserfahrung (nach Erwerb des Abschlusses), davon mindestens dreijährige Erfahrung im Rahmen der in der Stellenausschreibung beschriebenen Tätigkeiten;
- nachgewiesene Erfahrung im Bereich der Organisation von Geschäftsreisen und Sitzungen;
- nachgewiesene Erfahrung mit der Führung und Leitung eines Teams;
- Erfahrung mit der Planung und Organisation von Sitzungen;
- hervorragende Rechenfertigkeiten und Erfahrung mit der Verwaltung eines Budgets;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift;

---

<sup>1</sup> Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

<sup>2</sup> Darüber hinaus müssen Mitarbeiter, die für das jährliche Beförderungsverfahren in Frage kommen, über ausreichende Kenntnisse einer dritten EU-Amtssprache gemäß dem geltenden Statut und den Durchführungsbestimmungen verfügen.

<sup>3</sup> Vor der Ernennung muss der erfolgreiche Bewerber ein polizeiliches Führungszeugnis oder eine ähnliche behördliche Bescheinigung vorlegen.

- Kompetenz insbesondere im Umgang mit Excel und Outlook sowie weiteren Microsoft Office-Anwendungen (Word, PowerPoint).

*Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:*

- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten sowie Fähigkeit zur wirksamen Interaktion mit Mitarbeitern und externen Ansprechpartnern auf sämtlichen Ebenen;
- herausragende Fähigkeiten im Kundenservice und ein äußerst ausgeprägtes Serviceverständnis;
- hervorragende Fähigkeiten im Bereich der Planung, Koordinierung, Prioritätensetzung und Organisation;
- gut entwickelte Fähigkeit zum kritischen und kreativen Denken und zur Umsetzung von Konzepten in Maßnahmen;
- nachgewiesene Problemlösungskompetenzen und starke Eigeninitiative sowie ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.

*Wir haben darüber hinaus auch Erfahrungen und Kompetenzen ermittelt, die für diese Stelle von Vorteil wären. Dies sind:*

- Fähigkeit zur wirksamen Zusammenarbeit in einem multikulturellen Umfeld;
- Erfahrung in der Reisebranche sowie Verhandlungsgeschick und Fähigkeit zum Management von Anbietern aus der Branche;
- Berufserfahrung im öffentlichen Sektor auf nationaler oder internationaler/EU-Ebene, einschließlich eines Bewusstseins für die Finanzverwaltung und Vergabevorschriften des öffentlichen Sektors;
- praktische Erfahrung mit der Abfassung von Auftragsunterlagen im Zusammenhang mit der Organisation von Geschäftsreisen und Sitzungen.

Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingehen, kann der Auswahlausschuss auch strengere Anforderungen im Rahmen der genannten Auswahlkriterien stellen.

## **Einstellung und Beschäftigungsbedingungen**

Der Stelleninhaber wird aufgrund einer dem Direktor vom Auswahlausschuss vorgeschlagenen engeren Auswahlliste eingestellt. Diese Stellenausschreibung dient als Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlausschusses. Die Bewerber können aufgefordert werden, schriftliche Tests zu durchlaufen. Bewerber werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag möglicherweise veröffentlicht wird und eine Aufnahme in die engere Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die Auswahlliste der Bewerber wird nach einem offenen Auswahlverfahren erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für einen Zeitraum von fünf Jahren als Bediensteter auf Zeit eingestellt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe **AD 5**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass laut EU-Statut eine Probezeit zu absolvieren ist.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen finden Sie in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die unter folgendem Link abrufbar sind:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Stockholm, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

## Reserveliste

Es kann eine Reserveliste erstellt werden, die für die Einstellung herangezogen wird, falls ähnliche Stellen frei werden. Sie gilt bis zum 31. Dezember des Jahres der Bewerbungsfrist und kann verlängert werden.

## Bewerbungsverfahren

**Zur Bewerbung schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail eindeutig die Referenznummer dieser Stellenausschreibung und Ihren Familiennamen an.**

**Damit Ihre Bewerbung gültig ist, müssen Sie alle erforderlichen Abschnitte des Antragsformulars ausfüllen, das als Word- oder PDF-Datei, vorzugsweise in Englisch, einzureichen ist<sup>4</sup>. Unvollständige Bewerbungen gelten als ungültig.**

**Das Bewerbungsformular des ECDC ist hier auf unserer Website abrufbar:**

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Die Frist für die Einsendung der Bewerbungen und weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen in Bezug auf das Einstellungsverfahren sind auf unserer Website unter vorstehendem Link zu finden.

Aufgrund der Vielzahl der eingegangenen Bewerbungen werden nur Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, benachrichtigt.

---

<sup>4</sup> Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle 24 EU-Amtssprachen übersetzt. Da die Arbeitssprache der Agentur im Allgemeinen Englisch ist, zieht es das ECDC vor, Bewerbungen ,in englischer Sprache entgegenzunehmen.