

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bürofachkraft (m/w)

Referat: Ressourcenmanagement und Koordinierung
Referenz: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

Für die vorstehend genannte Stelle eines Vertragsbediensteten können Bewerbungen beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) eingereicht werden.

Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber ist dem Gruppenleiter Unterstützung unterstellt.

Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Allgemeine Unterstützung durch Entgegennahme der eingehenden Kommunikation seines jeweiligen Referats, unter anderem von E-Mail-Nachrichten, Telefongesprächen und Dokumentation;
- Terminorganisation und Unterstützung bei der Kalenderpflege;
- Organisation von internen wie externen Sitzungen und Mitwirkung an der Vorbereitung von Dienstreisen;
- Beantwortung von Fragen und von Informations- und Dokumentationsersuchen mit einem hohen Maß an Dienstleistungsbereitschaft und Taktgefühl und unter Wahrung von äußerster Verschwiegenheit und Vertraulichkeit;
- Ausarbeitung und Fertigstellung der Korrespondenz und sonstigen Unterlagen sowie Erstellung von Protokollen bei Sitzungen;
- Verwaltung von Dokumenten in elektronischer Form oder auf Papier (Kontaktlisten, Versand, Schreibarbeiten, Kopierarbeiten, Scannen, Ablegen und Archivieren);
- Erbringung von Verwaltungsdienstleistungen, intern, für die Bediensteten des Referats;
- Unterstützung der Prozesse und Arbeitsabläufe des Referats;
- Mitwirkung an Teamarbeit innerhalb des Referats und zwischen den Referaten;
- Ausführung anderer Aufgaben, die dem Stelleninhaber zugewiesen werden können und in sein Arbeitsgebiet fallen.

Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

A. Formale Anforderungen

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber eine Reihe formaler Anforderungen erfüllen. Diese sind:

- Sie müssen über einen postsekundären, durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten Bildungsabschluss verfügen oder über einen Sekundarbildungsabschluss, der durch ein Zeugnis bescheinigt ist, das den Zugang zu postsekundärer Bildung ermöglicht, sowie über eine einschlägige dreijährige Berufserfahrung.¹
- Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Gemeinschaften und über ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Gemeinschaften in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.²
- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen.
- Sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein.³
- Sie müssen den Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen, und
- sie müssen im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen körperlichen Eignung sein.

B. Auswahlkriterien

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die die folgenden wesentlichen Kriterien hinsichtlich der Berufserfahrung/Fachkenntnis und der persönlichen Eigenschaften/der sozialen Kompetenz erfüllen. Dies sind:

Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens dreijährige Berufserfahrung, die nach Erwerb des Abschlusses in Positionen erworben wurde, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen;
- nachgewiesene Erfahrung in der Ausübung einer administrativen Unterstützungsfunktion in einem multikulturellen Arbeitsumfeld, vorzugsweise in einer EU- oder einer internationalen Organisation;
- nachgewiesene Erfahrung in der Mitwirkung an der Organisation von Sitzungen, einschließlich großer Tagungen mit zahlreichen externen Teilnehmern;

¹ 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.

² Um im Rahmen des jährlichen Beförderungsverfahrens für eine Beförderung in Frage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse in einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

³ Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

- Erfahrung in der Erstellung von Korrespondenz und sonstigen Unterlagen für interne und/oder externe Partner;
- gründliche Kenntnis von IT-Tools, insbesondere Microsoft Office (Word, Excel, Power Point und Outlook) und vorzugsweise eines elektronischen Dokumentenverwaltungssystems;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Fähigkeit zur Kommunikation mit Personen aller Ebenen;
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Fähigkeit, die Initiative zu ergreifen;
- hohes Maß an Dienstleistungsbereitschaft und Fähigkeit zur Anpassung an sich verändernde organisatorische Anforderungen;
- hohe Belastbarkeit und Qualitätsorientiertheit;
- ausgezeichnete Teamfähigkeit;
- äußerste Verschwiegenheit und Fähigkeit, mit vertraulichen Angelegenheiten umzugehen.

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

Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Auswahlliste von Bewerbern, die der Auswahlausschuss der Direktorin vorschlägt. Diese Stellenausschreibung dient als Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlausschusses. Die Bewerber können zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert werden. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die Aufnahme in die Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die Auswahlliste der Bewerber wird auf der Grundlage eines offenen Auswahlverfahrens erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für die Dauer von fünf Jahren als Vertragsbediensteter eingestellt. Der Vertrag kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der **Funktionsgruppe II**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Personalstatut der Europäischen Union für alle neuen Bediensteten die erfolgreiche Absolvierung einer Probezeit vorsieht.

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://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477295701335&from=DE>.

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

Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und im Bedarfsfall für die Besetzung ähnlicher Stellen herangezogen werden. Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember des Jahres gültig, in dem die Bewerbungsfrist abläuft, und kann verlängert werden.

Bewerbungsverfahren

Zur Bewerbung schicken Sie bitte ein ausgefülltes Bewerbungsformular an Recruitment@ecdc.europa.eu und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail klar und deutlich die Referenznummer der Stellenausschreibung und Ihren Familiennamen an.

Ihre Bewerbung ist nur dann gültig, wenn Sie alle erforderlichen Abschnitte des Bewerbungsformulars ausgefüllt haben, das als Word- oder PDF-Datei, vorzugsweise in Englisch, einzureichen ist.⁴ Unvollständige Bewerbungen werden als ungültig erachtet.

Das Bewerbungsformular des ECDC kann unter folgender Internetadresse von unserer Website abgerufen werden:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>.

Die Frist für die Einreichung 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 großen Zahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber benachrichtigt, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

⁴ Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle EU-Amtssprachen übersetzt. Da beim ECDC in der Regel Englisch als Arbeitssprache verwendet wird, zieht es das Zentrum vor, Bewerbungen in englischer Sprache entgegenzunehmen.