

STELLENAUSSCHREIBUNG

Experte für administrative und Projektunterstützung (m/w)

Referat: Verschiedene

Referenz: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSP

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

Stellenbeschreibung

Das ECDC plant die Einstellung von drei Personen zur Besetzung der oben genannten Stelle. Das ECDC plant auch, eine Reserveliste aufzustellen, die künftig bei Bedarf zur Besetzung von Stellen in dem Bereich herangezogen wird.

Der Stelleninhaber unterstützt ein mit Finanzhilfen gefördertes Projekt beim ECDC und ist für die Durchführung von Aufgaben in einem oder mehreren der folgenden Bereiche zuständig:

Unterstützung des Projektmanagements

- Tägliche Verwaltung des Projekts, einschließlich der Erstellung von Vermerken, Protokollen, Schriftverkehr und notwendigen Folgemaßnahmen;
- Unterstützung der Projektüberwachung und Verfolgung der Aktivitäten, einschließlich der Zusammenstellung und Überprüfung der Projektkennziffern;
- Entwicklung und Pflege projektbezogener Datenbanken und Berichte;
- Konzeption und Unterstützung von Projekt-Koordinierungssitzungen und -veranstaltungen, Erstellung von Präsentationen zur Unterstützung der Projekterfordernisse;
- enge Zusammenarbeit mit dem Projektmanager/den Projektmitgliedern und den zentralen Unterstützungsfunctionen des Zentrums, um Probleme im Zusammenhang mit dem Projekt zu ermitteln und zu lösen;
- Mitwirkung an der Vorbereitung, Durchführung und Überwachung der Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaßnahmen im Rahmen des Projekts.

Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen

- Unterstützung der Organisation von Präsenz-, Online-, virtuellen und hybriden Sitzungen, Workshops und Veranstaltungen im Einklang mit den Verfahren des ECDC;
- Zusammenarbeit mit den Dienstleistern des ECDC bei der Bereitstellung von Veranstaltungsdienstleistungen wie Anmietung von Räumlichkeiten, Verpflegung, Sicherheit, Unterbringung und Reisevorkehrungen;
- finanzielle und administrative Unterstützung bei der Verwaltung der Veranstaltungen, einschließlich Planung, Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen, darunter Dienstleistungen für ECDC-Mitarbeiter und Delegierte im Zusammenhang mit ihren Reise- und Hotelvorkehrungen;
- Beratung und Unterstützung bei Arbeitsabläufen, Leitlinien und Regeln für Reisevorkehrungen, Sitzungsorganisationen und Kostenerstattungen;
- Bearbeitung von Reiseanträgen, Dienstreiseaufträgen, Reisekostenabrechnungen und Erstattungsanträgen;
- Überprüfung von Rechnungen und Registrierung von Reise- und Finanzinformationen in den Überwachungssystemen des ECDC.

Allgemeine administrative Unterstützung in allen oben genannten Bereichen:

- Unterstützende Aufgaben im Bereich der Finanzverwaltung, z. B. Folgemaßnahmen zur Ausführung des Haushaltsplans;
- Übernahme administrativer Unterstützungsaufgaben im Bereich der Auftragsvergabe und Vertragsverwaltung, z. B. Unterstützung beim Ausfüllen von Auftragsunterlagen auf der Grundlage von Vorlagen, Bearbeitung der Korrespondenz mit Auftragnehmern und Weiterverfolgung der Durchführung einzelner Vergabeverfahren und Aufträge, die im Rahmen bestehender Verträge vergeben wurden;
- Durchführung von Unterstützungsaufgaben im Bereich der Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen;
- Kommunikation, Zusammenarbeit und Kontaktpflege mit einer Reihe interner und externer Interessenträger;
- Entwicklung und Pflege von Datenbanken und Berichten;
- Durchführung einer Reihe von Verwaltungsaufgaben, u. a. Ablage, Archivierung, Registrierung von Dokumenten, Datenbankpflege usw.;
- Beratung und Unterstützung in Bezug auf Arbeitsabläufe und Verfahren im Einklang mit den Verfahren des ECDC;
- ggf. Wahrnehmung sonstiger Aufgaben, die in den Arbeitsbereich des Stelleninhabers fallen.

Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

A. Formale Anforderungen

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber folgende formale Anforderungen erfüllen:

- 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 Berufserfahrung¹;
- sie müssen über fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache sowie über zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen;²
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- Sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein;³
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen;
- sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung haben.

B. Auswahlkriterien

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die die folgenden **wesentlichen Kriterien** hinsichtlich der Berufserfahrung/der Fachkenntnisse 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 Berufserfahrung und Kenntnisse in mindestens einem der folgenden Bereiche: Unterstützung des Projektmanagements, Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen;
- Erfahrung in der Arbeit mit unterstützenden Aufgaben in den Bereichen Auftragsvergabe, Vertragsverwaltung, Haushalt und/oder Statistik;
- Arbeitserfahrung in einem multikulturellen Umfeld;
- ausgezeichnete Beherrschung der Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und Erfahrung mit der Pflege von Datenbanken;

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 Bewerber, die keine Amtssprache der EU oder Englisch als Muttersprache haben, müssen eine Bescheinigung über ihr Niveau in einer zweiten Sprache vorlegen (mindestens B1).

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

- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Ausgezeichnete Teamfähigkeit und Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten;
- ausgeprägte soziale Kompetenz und die Fähigkeit, mit Menschen auf allen Ebenen innerhalb der Organisation sowie mit externen Partnern zu kommunizieren;
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung;
- hohes Maß an Taktgefühl und Diskretion;
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, ergebnisorientiertes Arbeiten und Detailgenauigkeit;
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben und zur gleichzeitigen Bewältigung mehrerer Aufgaben.

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

Chancengleichheit

Als Arbeitgeber setzt sich das ECDC für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder Religion, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung und einer Behinderung.

Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

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

Der erfolgreiche Bewerber wird entsprechend der Projektfinanzierung als Vertragsbediensteter gemäß Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union für eine begrenzte Dauer von vier Jahren eingestellt. Der Vertrag kann je nach Projektfinanzierung verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der **Funktionsgruppe III.**

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

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

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

Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und bei Bedarf 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 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Recruitment@ecdc.europa.eu und geben dabei im Betreff der E-Mail eindeutig die Referenznummer dieser 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 gelten als ungültig.

Das Bewerbungsformular des ECDC und ein Leitfaden für Bewerber über das Einstellungs- und Auswahlverfahren des ECDC sind hier auf unserer Website abrufbar:

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

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen und weitere Auskünfte 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.