

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Fachkraft (m/w) für Veranstaltungen und Dienstreisen

Referat: Ressourcenmanagement  
Referenz: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

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 zwei Personen, um die oben genannte Stelle zu besetzen.

Die Fachkraft für Veranstaltungen und Dienstreisen trägt zur Erreichung der Ziele der Gruppe „Missions and Meetings“ (Dienstreisen und Sitzungen) bei, kundenorientierte Lösungen bereitzustellen und für eine Kultur der Spitzenleistung zu sorgen, bei der Effizienz, Qualität, Produktivität und Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung im Mittelpunkt stehen.

Die Fachkraft für Veranstaltungen und Dienstreisen erbringt Dienstleistungen und setzt Leitlinien und Standards gemäß den geltenden Verfahren und Vorschriften um.

Der Stelleninhaber ist dem Gruppenleiter „Missions and Meetings“ unterstellt.

Die Fachkraft für Veranstaltungen und Dienstreisen wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Erbringung von Dienstleistungen im Zusammenhang mit Reise- und Hotelbuchungen für die Bediensteten und Sitzungsteilnehmer des ECDC;
- Zusammenarbeit mit den operativen und unterstützenden Referaten bei der Entwicklung und Vervollständigung von Konzepten, Voraussetzungen und Anforderungen für Dienstreisen und Sitzungen;
- Beratung und Unterstützung in Bezug auf Arbeitsabläufe und Verfahren für Dienstreisen und Sitzungen;
- Beratung und Unterstützung in Bezug auf Leitlinien und Regelungen für Reisevorkehrungen;
- Bearbeitung von Reiseanträgen und Dienstreiseaufträgen;

- Unterstützung bei der Entwicklung neuer oder Änderungen bestehender IT-Systeme durch die Festlegung und Erprobung von Anforderungen;
- Überprüfung von Rechnungen;
- Ausarbeitung von Berichten
- Zusammenarbeit mit Lieferanten des ECDC;
- Registrierung von Reise- und Finanzinformationen in den Überwachungssystemen des ECDC;
- Ablage und Archivierung im „Missions and Meetings“-Dateisystem;
- Unterstützung bei der Gewährleistung eines effizienten laufenden Betriebs des „Missions and Meetings“-Büros;
- sonstige Aufgaben im Zusammenhang mit dem Arbeitsbereich des Stelleninhabers, die vom Gruppen-, Sektions- oder Referatsleiter angefordert oder übertragen wurden.

## 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 Berufserfahrung;<sup>1</sup>
- sie müssen über fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache sowie über ausreichende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen;<sup>2</sup>
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein<sup>3</sup>;
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen und
- die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung haben.

---

<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> Bewerber, deren Muttersprache keine Amtssprache der EU oder Englisch ist, müssen eine Bescheinigung über ihr Niveau in einer zweiten Sprache vorlegen (mindestens Niveau B1).

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

## B. Auswahlkriterien

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die **wesentliche Kriterien** hinsichtlich der Berufserfahrung und der persönlichen Eigenschaften/der sozialen Kompetenz erfüllen. Diese sind:

### Berufserfahrung/Fachkenntnisse

- Mindestens dreijährige Berufserfahrung, die nach Erwerb des Abschlusses in Positionen erworben wurde, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen, vorzugsweise in einem multikulturellen Umfeld;
- Erfahrung in der Organisation von Dienstreisen und/oder der Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungen;
- Erfahrung in der Pflege von Kontakten zu externen Dienstleistern;
- Berufserfahrung mit Budgets, Rechnungen und Zahlungen, einschließlich der Berechnung von Kosten;
- Erfahrung in der Unterstützung der Verbesserung und/oder Entwicklung von Leitlinien und Verfahren;
- sehr gute Kenntnis von Microsoft Office, insbesondere Excel, und Fähigkeit, Daten und Tabellen zu analysieren;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

### Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten;
- sehr gute Kundendienstfähigkeiten und Fähigkeit, professionell mit Bediensteten aller Ebenen zu interagieren;
- Fähigkeit, sowohl selbständig als auch im Team zu arbeiten;
- Fähigkeit, unter Druck, an mehreren Aufgaben und unter Wahrung knapper Fristen zu arbeiten;
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz;
- Qualitätsorientiertheit, Detailgenauigkeit und Fähigkeit, hohe Genauigkeitsstandards einzuhalten.

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 ethnischen Herkunft, 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.

Die erfolgreichen Bewerber werden gemäß Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union für die Dauer von fünf Jahren als Vertragsbediensteter eingestellt. Der Vertrag kann 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/EN/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 auf diese Stelle bitten wir Sie, ein Konto über das elektronische Einstellungssystem des ECDC zu erstellen bzw. sich bei Ihrem bereits bestehenden Konto anzumelden; dort sind alle erforderlichen Abschnitte der Bewerbung auszufüllen und die Bewerbung einzureichen. **Das ECDC akzeptiert keine per E-Mail, Postsendung oder auf anderem Wege eingereichten Bewerbungen.**

Die Frist für die Einreichung von Bewerbungen endet an dem Tag, der in der veröffentlichten englischen Stellenausschreibung angegeben ist. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Bewerbung rechtzeitig vor Ablauf der Frist einzureichen, um für den Fall vorzusorgen, dass technische Probleme auftreten und/oder der Zugang zur Website aufgrund einer großen Anzahl von Zugriffen überlastet ist. Das ECDC akzeptiert keine nach Fristablauf eingehenden Bewerbungen. Nach Einreichen Ihrer Bewerbung erhalten Sie eine automatische E-Mail zur Bestätigung des Eingangs Ihrer Bewerbung. Bitte stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adresse, die Sie für Ihr Bewerbungskonto angeben, korrekt ist, und überprüfen Sie Ihren E-Mail-Eingang regelmäßig.

Ein Benutzerleitfaden für die elektronische Bewerbung und ein Leitfaden zum Einstellungs- und Auswahlverfahren des ECDC stehen auf unserer Website zur Verfügung:

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

Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber benachrichtigt, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Die Übersetzung<sup>4</sup> dieser Stellenausschreibung in alle EU-Sprachen finden Sie hier:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

---

<sup>4</sup> Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle Amtssprachen der EU übersetzt, die Arbeitssprache der Agentur ist in der Regel jedoch Englisch. Das ECDC zieht es daher vor, Bewerbungen in englischer Sprache zu erhalten.