

STELLENAUSSCHREIBUNG

Gruppenleiter „Missions and Meetings“ (m/w)

Referat: Ressourcenmanagement und Koordinierung

Referenz: ECDC/AD/2019/RMC-GLMM

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

Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber ist dem Leiter der Sektion Interne Dienste unterstellt. Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Beitrag zum Ruf des ECDC durch kundenorientiertes, effizientes und professionelles Reise- und Veranstaltungsmanagement sowie Vor- und Nachbereitung von Reisen und Veranstaltungen;
- Umsetzung des Auftrags des ECDC und der Sitzungspläne im Einklang mit den einschlägigen Vorschriften und kontinuierliche Verbesserung der Wirksamkeit und Effizienz der einschlägigen Verfahren;
- Leitung des Teams „Missions and Meetings“, Planung und Organisation der Tätigkeit des Teams, um die wirksame Einhaltung der Ziele der Gruppe sicherzustellen, Überwachung der Leistungen des Teams;
- Gesamtverantwortung für alle Aspekte von Dienstreisen und Sitzungen und die Zufriedenheit der Interessenträger; Sicherstellung zeitgerechter und korrekter Informationen für Reisende in Verbindung mit externen Dienstleistern;
- Enge und regelmäßige Zusammenarbeit mit den operativen Referaten des ECDC, um die wirksame Bereitstellung des operativen Bedarfs zu gewährleisten;
- Verwaltung der Lieferantenbeziehungen und -verträge, Unterstützung von Systemverbesserungen und Nachverfolgung von Innovationen zur Dienstleistungsverbesserung;
- Erstellung von Managementberichten, um die Zufriedenheit der Interessenträger, die Einhaltung der Vorschriften und die finanziellen Ergebnisse sowie andere notwendige Indikatoren zur kontinuierlichen Verbesserung zu überwachen;

- Verwaltung der Vergabe von Dienstleistungsaufträgen in Zusammenarbeit mit der Beschaffungsabteilung zur Gewährleistung der Geschäftskontinuität bei der Durchführung der Reise- und der Sitzungspläne des ECDC;
- nach Bedarf Mitwirkung an anderen Tätigkeiten des ECDC, die in das Fachgebiet 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 ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht¹;
- 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 verfügen²;
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein³;
- 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 besitzen.

B. Auswahlkriterien

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

Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens fünfjährige Berufserfahrung (nach Erwerb des Abschlusses), davon mindestens dreijährige Erfahrung in Positionen, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen;

¹ Es werden nur Abschlüsse bzw. Zeugnisse 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).

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

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

- Nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Geschäftsreise- und Veranstaltungsorganisation, vorzugsweise auch in den Bereichen Finanzmanagement, Auftragsvergabe, Vertragsverwaltung und Kommunikation mit den relevanten Anbietern;
- nachgewiesene Erfahrung mit der Führung und Leitung eines Teams;
- Erfahrung mit der Planung und Organisation von Veranstaltungen;
- Erfahrung mit der Verwaltung interner und externer Kunden und/oder Interessenträger;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz

- Herausragende Fähigkeiten im Kundenservice und ein äußerst ausgeprägtes Serviceverständnis;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit;
- Fähigkeit zur wirksamen Interaktion mit Mitarbeitern und externen Partnern auf allen Ebenen;
- Fähigkeit, andere zu stärken, zu motivieren und zu führen;
- hervorragende Fähigkeiten in den Bereichen Planung, Koordinierung, Prioritätensetzung und Organisation;
- nachgewiesene Problemlösungskompetenzen und starke Eigeninitiative sowie ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.

Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingehen, kann der Auswahlausschuss auch strengere Anforderungen im Rahmen der genannten Auswahlkriterien stellen oder andere festgelegte und als vorteilhaft bezeichnete Kriterien anwenden.

Chancengleichheit

Als Arbeitgeber setzt sich das ECDC für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ohne Unterschied von Staatsangehörigkeit, Alter, Rasse, politischer Anschauung, Weltanschauung oder Religion, Geschlecht oder sexueller Ausrichtung und Behinderung.

Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer engeren 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 engere Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die engere 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 das Statut der Beamten der Europäischen Union für alle neuen Bediensteten die erfolgreiche Absolvierung einer 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:

http://ecdc.europa.eu/de/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

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 auf 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.