

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Verwaltungsassistent (m/w)

Referat: Verschiedene

Referenz: ECDC/AST/2021/VAR-AA

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

Das ECDC plant die Einstellung von zwei Personen, um die oben genannte Stelle zu besetzen. Das ECDC plant auch, eine Reserveliste aufzustellen, die künftig bei Bedarf zur Besetzung von Stellen in dem Bereich herangezogen wird.

Der Stelleninhaber wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Allgemeine Unterstützung durch Entgegennahme eingehender Kommunikation für das betreffende Referat sowie Beantwortung von Anfragen und Ersuchen um Informationen und Dokumentation, wobei ein hohes Maß an Dienstleistungsbereitschaft, Taktgefühl, Diskretion und Vertraulichkeit gewährleistet sein muss;
- Organisation und Koordinierung von Terminen und internen Sitzungen;
- Unterstützung der Bediensteten des Referats bei der Vorbereitung von Geschäftsreisen;
- Mitwirkung an der Organisation großer Tagungen mit externen Teilnehmern sowie hochrangige administrative Unterstützung solcher Tagungen, einschließlich der Vorbereitung finanzieller Dokumente;
- Vorbereitung und Fertigstellung der Korrespondenz und sonstigen Unterlagen sowie Protokollführung 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 und Mitwirkung an der Entwicklung und Verbesserung von Prozessen;

- Beteiligung an der Teamarbeit innerhalb des Referats und mit anderen Referaten sowie Förderung einer wirksamen Koordinierung von Tätigkeiten;
- Wahrnehmung 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 folgende formale Anforderungen erfüllen:

- Sie müssen über einen durch ein Zeugnis <sup>1</sup> bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss mit einer Dauer von mindestens drei Jahren verfügen oder über einen durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundarabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung gewährt, und eine Berufserfahrung von mindestens drei Jahren<sup>2</sup>;
- sie müssen über fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache sowie zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen;<sup>3</sup>
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein;<sup>4</sup>
- sie müssen den Verpflichtungen aus den 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 und der persönlichen Eigenschaften/sozialen Kompetenz erfüllen.

#### Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens vierjährige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses in Positionen, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind;
- nachgewiesene Erfahrung in der Ausübung einer administrativen Unterstützungsfunktion in einem multikulturellen Arbeitsumfeld;
- nachgewiesene Erfahrung in der Mitwirkung an der Organisation von Sitzungen, einschließlich großer Tagungen mit zahlreichen externen Teilnehmern;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die allgemeine Wehrpflicht wird stets berücksichtigt.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

- nachgewiesene Erfahrung in der Entwicklung und Verbesserung interner Verwaltungsprozesse;
- hervorragende Kenntnis von Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook);
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

### **Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:**

- Hohes Maß an Diskretion und Fähigkeit, mit vertraulichen Angelegenheiten umzugehen;
- hohes Maß an Sorgfalt und Detailgenauigkeit;
- hervorragende Fähigkeit zur Kommunikation mit Personen auf allen Ebenen sowie Teamfähigkeit;
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein sowie Fähigkeit, die Initiative zu ergreifen und Verwaltungsprozesse zu koordinieren;
- hohes Maß an Dienstleistungsbereitschaft und Fähigkeit zur Anpassung an sich verändernde organisatorische Anforderungen;
- qualitätsorientiertes Arbeiten und Fähigkeit zur Erbringung hervorragender administrativer Unterstützung, auch unter Zeitdruck.

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 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 **AST/SC 1**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Statut der Beamten 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 ein ausgefülltes Bewerbungsformular 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.**

**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.<sup>5</sup> 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>.**

Der Frist für die Einreichung von Bewerbungen endet an dem Tag, der in der englischen Stellenausschreibung angegeben ist. 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.

---

<sup>5</sup> 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.