

STELLENAUSSCHREIBUNG

Verwaltungsassistent (m/w)

Referat: Direktion

Referenz: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

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

Stellenbeschreibung

Das ECDC sucht für die vorstehend genannte Stelle einen neuen Mitarbeiter. Darüber hinaus möchte das ECDC auch eine Reserveliste erstellen, die bei Bedarf für die Besetzung von freien Stellen in diesem Bereich herangezogen werden kann.

Der Verwaltungsassistent wird den täglichen Betrieb des Büros der Direktorin unterstützen und in der Unterstützungsgruppe der Direktorin mitarbeiten.

Der Stelleninhaber ist dem Gruppenleiter unterstellt und wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Abfassung, Koordinierung und Verwaltung des Schriftverkehrs der Direktorin und anderer Unterlagen mit einem hohen Maß an Taktgefühl und Diskretion;
- Vorbereitung und Koordinierung der Dienstreisen der Direktorin, einschließlich des Programms, des Reiseplans und der erforderlichen Unterlagen;
- Unterstützung bei externen Besuchen und internen Veranstaltungen, einschließlich Logistik, haushaltstechnische Vorbereitung und Protokollführung;
- Organisation und Koordinierung von Terminen und Sitzungen;
- Unterstützung des Gruppenleiters;
- Ausführung anderer Aufgaben, die dem Stelleninhaber zugewiesen werden können und die in sein Arbeitsgebiet fallen.

Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

A. Formale Anforderungen

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

- Sie müssen über einen durch ein Zeugnis¹ 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 nach dem Abschluss erworbene Berufserfahrung von mindestens drei Jahren²;
- sie müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der EU und über ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der EU in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen;³
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein⁴;
- sie müssen den Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen und
- 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 und der persönlichen Eigenschaften/sozialen Kompetenz erfüllen. Diese sind:

Berufserfahrung/Fachkenntnisse

- Mindestens dreijährige 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, vorzugsweise in einer EU- oder einer internationalen Organisation;
- Erfahrung im effizienten Umgang mit verschiedenen Formen des Schriftverkehrs;
- nachgewiesene Erfahrung in der Koordinierung von Dienstreisen;
- ausgezeichnete Kenntnis des Microsoft Office-Pakets (einschließlich Word, Excel, Power Point, MS Teams und Outlook);
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

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 Die allgemeine Wehrpflicht wird stets berücksichtigt.

3 Bewerberinnen und 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.

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

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Hohes Maß an Dienstleistungsbereitschaft und Fähigkeit zur Anpassung an sich verändernde organisatorische Anforderungen;
- hohes Maß an Sorgfalt und Detailgenauigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld;
- hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit;
- Qualitätsorientiertheit und Belastbarkeit, Fähigkeit zur Ausführung mehrerer Aufgaben unter Wahrung knapper Fristen;
- ausgezeichnete Teamfähigkeit;
- hohes Maß an Taktgefühl und Diskretion sowie Fähigkeit, mit vertraulichen Angelegenheiten umzugehen.

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 Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ohne Unterschied des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, Weltanschauung oder Religion, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung oder einer Behinderung.

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 werden zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert. 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 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/SC1**.

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 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 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://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/Candidate-E-recruitment-user-guide.pdf>

<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 Übersetzung⁵ dieser Stellenausschreibung in alle EU-Sprachen finden Sie hier:

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

⁵ 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.