



Das **Deutsche Komitee für UNICEF** unterstützt die weltweite Arbeit von UNICEF für Kinder in Not und die Verwirklichung der Kinderrechte. Verstärken Sie uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unserem **Büro in Berlin**, befristet auf 2 Jahre, als

Assistent (m/w/d) Büroorganisation (30 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des UNICEF-Büros in Berlin
- Beauftragung und Koordination von externen Dienstleistungen, z. B. Postversand, IT-Support, Hausverwaltung und Kurierdienste
- Bestellung von Büromaterial und weiterer Bedarfe
- Administrative Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen in Berlin
- Ansprechpartner/-in für Fachabteilungen der zentralen UNICEF-Geschäftsstelle in Köln

Ihr Profil:

- Erfahrung in der Büroorganisation sowie kaufmännisches Basiswissen
- Fundierte MS Office-Kenntnisse und versierter Umgang mit weiteren technischen Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse
- Engagierte/-r Teamplayer/-in, mit Organisationsgeschick sowie einer selbstständigen und systematischen Arbeitsweise

Seien Sie dabei, wenn für Kinder Großes bewirkt wird. **Interessiert?** Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **17.06.2019** an **personal@unicef.de**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Deutsches Komitee für UNICEF e. V.
Personalabteilung
Höninger Weg 104
50969 Köln

personal@unicef.de
www.unicef.de



unicef 
für jedes Kind