

## **Das Europäische Kompetenzzentrum Ziviles Krisenmanagement/ European Center of Excellence for Civilian Crisis Management (CoE)**

**sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt**

**eine Verwaltungsleiterin / einen Verwaltungsleiter (w/m/div)**

Das Europäische Kompetenzzentrum Ziviles Krisenmanagement (CoE) wird als deutsche Initiative des Auswärtigen Amts zur Stärkung des zivilen Krisenmanagements während der deutschen EU-Ratspräsidentschaft im September 2020 mit Sitz in Berlin eröffnet. Das CoE versteht sich als Dienstleister für die EU-Mitgliedstaaten und die EU-Institutionen, insbesondere den Europäischen Auswärtigen Dienst (EAD). Es soll als Wissenszentrum für die Sammlung und den Austausch von nationalen Modellen und Erfahrungen ("best practice") dienen und konkrete Vorschläge erarbeiten, wie das europäische zivile Krisenmanagement konzeptionell und in der Praxis weiterentwickelt werden kann. Das CoE wird als privatrechtlicher Verein geführt. Ein Direktor soll das von den Mitgliedern vorgegebene Arbeitsprogramm umsetzen. Zur Unterstützung des Direktors ist ein Stammpersonal von ca. zehn Personen vorgesehen, wozu ein/e Verwaltungsleiter/in gehört.

Der Verwaltungsleiter / die Verwaltungsleiterin soll voraussichtlich Anfang Mai 2020 mit seiner / ihrer Tätigkeit beginnen.

### **Wesentliche Aufgaben der Verwaltungsleiterin / des Verwaltungsleiters:**

Zusammen mit dem Sekretariat organisiert er/sie den täglichen Ablauf des Zentrums und führt die anfallenden administrativen Aufgaben aus. Dazu gehören

- die Personalverwaltung für das Stammpersonal (insgesamt ca. 10 Personen)
- die Aktenführung, Überwachung des IT-Bereichs sowie die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Konferenzen, Besuchergruppen, Events, Workshops etc.)
- die Liegenschaftsverwaltung (Räumlichkeiten und Ausstattung)
- die Vorbereitung der zweimal jährlich stattfindenden Mitgliederversammlung gemeinsam mit dem/der Direktor/in, dabei werden beide durch das Sekretariat unterstützt
- außerdem das Haushalts- und Beschaffungswesen: Der/die Verwaltungsleiter/in ist für die Finanzen des Zentrums zuständig. Er/Sie bereitet u.a. gemeinsam mit dem Direktor den Jahresabschluss des Zentrums vor

Mit Beginn seiner/ihrer Tätigkeit im Mai 2020 ist der/die Verwaltungsleiter/in zudem für die Ausschreibung der noch nicht besetzten Stellen des Stammpersonals im Verwaltungsbereich zuständig.

## **Anforderungsprofil**

Notwendige Mindestanforderungen:

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium mit Abschluss  
Diplomverwaltungswirt oder gleichwertiger Abschluss
- Mindestens dreijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Nachgewiesene dreijährige Berufserfahrung mit Budgetverantwortung
- Gute Kenntnisse in der Personalverwaltung
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift  
(Englisch Niveau C 1, Deutsch Niveau C 2)
- Führungs-, Kooperations-, Organisations- und Leistungskompetenz

Darüber hinaus **wünschenswerte Qualifikationen:**

- Erfahrung im Beschaffungswesen des Bundes sowie Kenntnisse im  
Zuwendungsrecht
- Kenntnisse in einer weiteren EU-Sprache
- Kenntnisse der EU-Strukturen und –Institutionen, insbesondere im Bereich der  
Gemeinsamen Sicherheits- und Verteidigungspolitik
- Fundierte IT-Kenntnisse sowie Erfahrung bei der Ausschreibung von IT-  
Projekten

Die Höhe der Vergütung wird sich an dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Entgeltgruppe 12 TVöD, vergleichbare EU-Einstufung AST 8) orientieren. Die Position ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Verlängerung des Vertrages ist möglich.

Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zu einer Bewerbung ein. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per E-Mail mit folgenden Unterlagen und Nachweisen:

- Motivationsschreiben (in deutscher Sprache)
- Tabellarischer Lebenslauf (in deutscher Sprache)
- Nachweis des erfolgreich abgeschlossenen Fachhochschulstudiums
- Arbeitszeugnisse
- Nachweise (hilfswise fundierte Aussagen) zu allen im Anforderungsprofil genannten Kenntnissen und Kompetenzen

**bis zum 31. März 2020 ausschließlich in elektronischer Form/per E-Mail an [bewerbungencoe@auswaertiges-amt.de](mailto:bewerbungencoe@auswaertiges-amt.de).**

**Telefonische Auskünfte zu Aufgaben und Stelle erteilt Frau Alexandra Dilsky, erreichbar unter der Rufnummer + 49-30-1817-3815.**

Für eine persönliche Vorstellung sollten Sie in der Woche ab dem 20. April zur Verfügung stehen. Eine Erstattung von Reisekosten im Zusammenhang mit der Vorstellung ist leider nicht möglich.

Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Empfangsbestätigungen auf Bewerbungen werden nicht versandt. Wir kontaktieren ausschließlich Kandidatinnen und Kandidaten, die zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden.