III

*(Bekanntmachungen)***EUROPÄISCHE STIFTUNG ZUR VERBESSERUNG DER
LEBENS- UND ARBEITSBEDINGUNGEN****BEKANNTGABE EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS****VERWALTUNGSASSISTENT/SEKRETÄR****Referenznummer: EF 01/03**

(2002/C 249 A/01)

Die Europäische Stiftung zur Verbesserung der Lebens- und Arbeitsbedingungen in Dublin ist eine eigenständige Einrichtung, die aufgrund einer Verordnung des Rates der Europäischen Gemeinschaften errichtet wurde. Die Europäische Stiftung veranstaltet ein allgemeines Auswahlverfahren zur Besetzung einer Reihe von Stellen und zur Bildung einer Einstellungsreserve für einen

VERWALTUNGSASSISTENTEN/SEKRETÄR (m/w)

Die Politik der Europäischen Stiftung ist darauf ausgerichtet, die Chancengleichheit für Frauen und Männer in allen Stellen zu gewährleisten.

Die Bewerber werden gebeten, die Ausschreibung aufmerksam zu lesen und ausschließlich den offiziellen Bewerbungsfragebogen zu verwenden.

I. ART DER TÄTIGKEIT

Einem Verwaltungsassistenten/Sekretär bei der Europäischen Stiftung können verschiedene Stellen zugewiesen werden, bei denen er Programmleiter und Referatsleiter bei der Durchführung von Arbeiten in den Bereichen Forschung, Information und Kommunikation sowie Verwaltung assistiert. Die Tätigkeit ist abwechslungsreich und verlangt hohes Verantwortungsbewusstsein und Engagement. In bestimmten Bereichen kann auch die Bereitschaft vorausgesetzt werden, von Zeit zu Zeit Dienstreisen zu unternehmen. Die Hauptarbeitssprache ist Englisch und von den Mitarbeitern wird die Beherrschung anderer Sprachen erwartet, da die Partner der Stiftung aus allen Mitgliedstaaten der EU kommen. Aus diesem Grunde wird zu Bewerbungen aus allen Sprachgruppen der Europäischen Union aufgerufen.

Von den erfolgreichen Bewerbern werden Organisationstalent und gute Kommunikationsfähigkeiten erwartet. Die Fähigkeit, in einem kleinen Team effizient zu arbeiten, ist ebenso wichtig

wie die Bereitschaft zu Flexibilität und ggf. die Unterstützung bei anderen Arbeiten. Zu den Aufgaben gehören

- administrative und Sekretariatsunterstützung des betreffenden Referats,
- Bearbeitung von Korrespondenz und Post,
- Bearbeitung telefonischer Anfragen,
- Schreivarbeiten — Briefe, Berichte, Verträge usw.,
- Versenden verschiedener Briefpost sowie Adressen-/Kontaktmanagement,
- Erstellung von Präsentationen,
- Erstellung von Verträgen,
- Durchführung von Recherchen im Internet,
- Pflege einschlägiger Datenbanken,
- Vorbereitung und Organisation von Dienstreisen,
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen und Konferenzen,
- Führung von Terminkalendern und Überwachung der Einhaltung von Fristen,
- Anlegen und Bearbeiten von Vorgängen,
- Erledigung weiterer, nach Bedarf zugewiesener Aufgaben.

II. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Zu dem Auswahlverfahren zugelassen sind Bewerber, die am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

A. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

Die Bewerber müssen

- Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein und die staatsbürgerlichen Rechte besitzen;
- den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.

B. BESONDERE BEDINGUNGEN

1. **Erforderliche Befähigungsnachweise, Zeugnisse und Berufserfahrung**

- Mindestens eine abgeschlossene höhere Schulbildung sowie zwei Jahre einschlägige Arbeitserfahrung;
- gute Fähigkeiten im Bereich Sekretariat und Verwaltung;
- gute IT-Kenntnisse, insbesondere MS-Office-Anwendungen und Nutzung des Internets;
- gute Kommunikationsfähigkeiten.

2. **Sprachkenntnisse**

- Gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union sowie gute Kenntnisse (mündlich und schriftlich) einer weiteren Arbeitssprache der EU einschließlich ausreichender Kenntnisse des Englischen.

Die Bewerber müssen anhand geeigneter Belege (Kopien von Befähigungsnachweisen, Bescheinigungen von Bildungseinrichtungen, Arbeitgebern usw.) nachweisen, dass sie diese Zulassungsbedingungen erfüllen.

III. ORGANISATION DES AUSWAHLVERFAHRENS

Das Auswahlverfahren erfolgt aufgrund der Prüfung von Bewerbungsfragebögen und anschließenden Gesprächen mit Bewerbern, die in die engere Wahl genommen wurden.

A. PRÜFUNG DER BEWERBUNGEN

1. Es wird ein Verzeichnis der Bewerber erstellt, die ihre Unterlagen form- und fristgerecht (siehe Punkt V) eingereicht haben und die die unter II A genannten allgemeinen Bedingungen erfüllen; dieses Verzeich-

nis wird zusammen mit den Bewerbungen dem Prüfungsausschuss übermittelt. Um die Verwaltung der Bewerbungen zu erleichtern, werden die Bewerber aufgefordert, zusammen mit ihrer Bewerbung einen Lebenslauf in englischer Sprache einzureichen.

2. Der Auswahlausschuss prüft die Bewerbungen und stellt eine Liste der Bewerber auf, die die unter II B genannten besonderen Bedingungen erfüllen.

Dabei stützt er sich *ausschließlich* auf die im Bewerbungsfragebogen enthaltenen und durch Belege nachgewiesenen Angaben. Ausgeschlossen werden in dieser Phase alle Bewerber, die nicht die unter Abschnitt II genannten Zulassungsbedingungen erfüllen, nicht das offizielle Bewerbungsformular benutzt haben oder ihre Angaben nicht fristgerecht durch Belege nachgewiesen haben. Ein Lebenslauf gilt nicht als Beleg.

Die am besten geeigneten Bewerber werden zu Prüfungen und Gesprächen mit dem Auswahlausschuss eingeladen.

3. Informationen über den Stand des Verfahrens

Am Ende jeder Phase erhalten die Bewerber ein persönliches Schreiben, in dem sie über die Entscheidungen unterrichtet werden, die zu ihrer Bewerbung getroffen worden sind.

B. RESERVELISTE

Die Stiftung erstellt ein Verzeichnis der geeigneten Bewerber.

Das Verzeichnis dient als Einstellungsreserve für den Fall, dass neue bzw. frei werdende Stellen zu besetzen sind. Sie gilt bis zum **31. Oktober 2004** und kann verlängert werden. In diesem Fall werden die erfolgreichen Bewerber rechtzeitig benachrichtigt.

IV. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Laufbahn- und Besoldungsgruppe

Der erfolgreiche Bewerber wird in der Besoldungsgruppe C 5 (Verwaltungsassistent/Sekretär) eingestellt.

Dienstort

Dublin, Irland. Der Wohnort sollte sich in angemessener Nähe zu den Büros der Stiftung befinden.

Gehalt

Das monatliche Anfangsgehalt richtet sich je nach Ausbildung und einschlägiger Berufserfahrung des Bewerbers nach Besoldungsgruppe C 5, Dienstaltersstufe 1, bis Besoldungsgruppe C 5, Dienstaltersstufe 3, gemäß der Gehälertabelle in Artikel 66 des Statuts der Beamten der EU. Es erhöht sich gegebenenfalls um die in den Beschäftigungsbedingungen der Stiftung vorgesehenen Zulagen.

Das Gehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und den sonstigen im Statut vorgesehenen Abzügen. Es ist jedoch von jeder nationalen Steuer ausgenommen.

Das Gehalt unterliegt dem Berichtigungskoeffizienten für Irland, der gegenwärtig 122,1 % beträgt.

V. BEWERBUNGEN

Die Bewerber sind *verpflichtet*, den in diesem Amtsblatt befindlichen Bewerbungsfragebogen zu verwenden. Dieser ordnungsgemäß ausgefüllte und *unterschiedene* Bewerbungsfragebogen sowie der Lebenslauf in englischer Sprache und die Fotokopien der Nachweise (Befähigungsnachweise, Arbeitsbescheinigungen und alle sonstigen Nachweise für die im Bewerbungsfragebogen gemachten Angaben) sind vorzugsweise per Einschreiben bis spätestens zum **27. November 2002** (es gilt das Datum des Poststempels) zu richten an:

Aoife Caomhánach
Secretary to Selection Board
(Reference EF 01/03)
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Ireland
E-Mail: aec@eurofound.eu.int
Fax (353-1) 282 25 30.

VI. WICHTIGE HINWEISE FÜR BEWERBER

- Die Bewerber müssen den dieser Ausschreibung beiliegenden offiziellen Fragebogen verwenden, der auch von der Website der Stiftung unter www.eurofound.eu.int heruntergeladen werden kann.
- Elektronische Bewerbungen werden nicht als gültige Bewerbungen angenommen. Alle Bewerbungen müssen die Originalunterschrift des Bewerbers tragen.
- Bei der Erstellung ihrer Bewerbungen können sich die Bewerber keinesfalls auf Unterlagen, Bewerbungen oder sonstige Fragebögen beziehen, die bei früheren Bewerbungen eingereicht wurden.
- Die Bewerber erhalten die als Nachweis vorgelegten Unterlagen nicht zurück. Daher sollten den Bewerbungen keine Originale beigefügt werden.
- Die erfolgreichen Bewerber, denen eine Stelle angeboten wird, müssen die Originale ihrer Befähigungsnachweise, Studien- und Arbeitszeugnisse vorlegen.
- Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Arbeit und Entscheidungen des Prüfungsausschusses vertraulich sind. Es ist den Bewerbern nicht gestattet, direkt oder indirekt mit dem Prüfungsausschuss Kontakt aufzunehmen oder jemanden hiermit zu beauftragen. Alle Anfragen hinsichtlich Informationen oder Unterlagen im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren sind an das Sekretariat des Prüfungsausschusses zu richten.
- Die Bewerber werden gebeten, etwaige Adressenänderungen unverzüglich schriftlich unter Angabe der Nummer des Auswahlverfahrens mitzuteilen.