

DIE EUROPÄISCHE AGENTUR FÜR SICHERHEIT UND GESUNDHEIT AM ARBEITSBEREICH (EU-OSHA)

sucht Rekrutierung

EIN ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Treten Sie der EU-OSHA bei - einer dynamischen Agentur der Europäischen Union mit Sitz in der lebenswerten Stadt **Bilbao**, Spanien! Wir sind ein Team von 65 Mitarbeitern, das sich der Förderung sicherer, gesunder und produktiver Arbeitsplätze durch technische, wissenschaftliche und wirtschaftliche Informationen widmet, die die Politikgestaltung und die Risikoprävention am Arbeitsplatz unterstützen.

Sind Sie ein positiver, flexibler und unterstützender Teamplayer mit starken digitalen und organisatorischen Fähigkeiten? Sind Sie am Anfang Ihrer HR-Karriere und leidenschaftlich daran interessiert, anderen zu helfen, erfolgreich zu sein? Wenn ja, könnten Sie der ideale Kandidat sein, den wir für einen langfristigen, verlängerbaren Dreijahresvertrag suchen.¹

In unserem dynamischen und respektvollen multikulturellen Umfeld **fördern wir die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben** und bieten **flexible Arbeitsregelungen wie Teilzeitarbeit, flexible Arbeitszeiten und Telearbeit** in einem stark digitalisierten Umfeld.

Durch den Beitritt zur EU-OSHA würden Sie zusätzlich zu einem **attraktiven Gehalt** von der [Gemeinsamen Krankenversicherung der EU](#) abgedeckt und würden einen Beitrag [zum Rentensystem der EU](#) leisten. Weitere Informationen zu unseren Tätigkeiten finden Sie unter <http://osha.europa.eu> und weitere Einzelheiten zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen unter [Abschnitt 6](#) dieser Stellenausschreibung.

Wenn Sie alle Zulassungskriterien (Abschnitt 3) erfüllen, das von uns gesuchte Profil haben und dem EU-OSHA-Team beitreten möchten, **senden Sie uns einfach Ihre Bewerbung bis spätestens Montag, 14. Juli 2025, 13:00 Uhr Bilbao-Zeit!**

EUOSHA/CA/25/03 – Administrative and HR Assistant (FGII) ²

1 ARBEITSRAHMEN

Unter der Aufsicht des Personalmanagers und der Berichterstattung an den Referatsleiter **nimmt der Verwaltungs- und HR-Assistent klerikale, technische und Sekretariatsaufgaben**, Büroverwaltung und andere gleichwertige Unterstützungsaufgaben wahr.

Der Verwaltungs- und HR-Assistent ist Teil der dynamischen HR-Abteilung innerhalb des Referats Ressourcen- und Servicecenter (RSC). Die Personalabteilung besteht aus 4 Mitarbeitern. Es ist also klein, was die Fähigkeit erfordert, sich an verschiedene Aufgaben und Ebenen von Aufgaben anzupassen und Teamkollegen spontan zu unterstützen, wann und wo nötig.

¹ Sie kann für einen Zeitraum von fünf Jahren verlängert werden. Jede weitere Verlängerung würde auf unbestimmte Zeit erfolgen.

² Dieses Dokument kann maschinell in andere Sprachen der EU übersetzt werden. In einem solchen Fall ist die englische Originalversion für alle Zwecke maßgebend.

2 ARBEITSPROFIL

Der Stelleninhaber ist für die folgenden Hauptaufgaben verantwortlich:

- Unterstützung bei der Planung und Koordinierung von Auswahlverfahren, Personalschulungen und jährlichen ärztlichen Untersuchungen, einschließlich der Versendung von Einladungen, der Registrierung von Teilnehmerdaten und der Kontaktaufnahme mit externen Dienstleistern;
- Unterstützung des Managements von Abwesenheiten von Mitarbeitern im Einklang mit dem geltenden Rechtsrahmen durch die Aufzeichnung von Daten, die Anforderung von erforderlichen Belegen, die Unterstützung von Kollegen und die Kontaktaufnahme mit externen medizinischen Dienstleistern;
- Als Ansprechpartner für die Organisation des jährlichen Auswahlverfahrens für Praktikanten, deren Begrüßung und Unterstützung während ihres Praktikums zu fungieren;
- Beitrag zu den internen Kommunikationsbemühungen durch die Erstellung klarer, prägnanter Grafiken und Zusammenfassungen zur Erläuterung neuer Strategien oder Verfahren;
- Gewährleistung genauer und rechtzeitiger administrativer Folgemaßnahmen im Zusammenhang mit dem Protokoll über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union und den Bestimmungen des Sitzabkommens, einschließlich der Ausstellung von Bescheinigungen und der Verwaltung der damit verbundenen Korrespondenz;
- Erstellung und Pflege von Dashboards und Datenberichten mit MS Excel;
- Organisation und Wartung elektronischer Ablagesysteme, um ein einfaches Abrufen und die Einhaltung der Richtlinien für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen zu gewährleisten;
- Unterstützung bei Vertragsmanagementaufgaben und damit verbundenen Finanztransaktionen;
- Förderung einer effektiven Kommunikation und Pflege starker Arbeitsbeziehungen zu Kollegen in der gesamten Agentur;
- Durchführung sonstiger einschlägiger Aufgaben, die von HR-Teamkollegen und/oder Referatsleitern zugewiesen wurden

3 KRITERIEN FÜR DIE ZULÄSSIGKEIT

Um für dieses Auswahlverfahren in Frage zu kommen, müssen die Bewerber alle folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Allgemeine Bedingungen

Die Bewerber müssen:

- Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Islands, Norwegens oder Liechtensteins (Vertragsparteien des EWR-Abkommens);
- alle ihnen durch die geltenden Wehrgesetze auferlegten Verpflichtungen erfüllt haben;
- geeignete Angaben zu ihrer Eignung für die Erfüllung ihrer Aufgaben³ machen;
- Seien Sie körperlich fit, um die Aufgaben zu erfüllen.

Ausbildung und Erfahrung (falls zutreffend)

Die Bewerber müssen ein Niveau von:

- Einen durch ein Diplom bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss oder
- Einen durch ein Diplom bescheinigten Sekundarschulabschluss, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung.

³ Vor der Ernennung ist der Nachweis erforderlich, dass keine Vorstrafen vorliegen.

Es werden nur Diplome berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten ausgestellt wurden⁴ oder den Gegenstand von Äquivalenzbescheinigungen sind, die von den Behörden der genannten Mitgliedstaaten ausgestellt wurden.

Sprachkenntnisse

Die Bewerber müssen gründliche Kenntnisse⁵ in einer der Amtssprachen der EU und ausreichende Kenntnisse in⁶ einer anderen EU-Sprache besitzen, soweit dies für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Wichtige Empfehlung

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerber, die alle oben genannten Zulassungskriterien erfüllen, für das Auswahlverfahren berücksichtigt werden. Wir bitten **Personen, die diese Kriterien nicht erfüllen, von der Einreichung eines Antrags abzusehen**, da dies ihre Kandidatur nicht voranbringen wird. Betroffene Bewerber **werden nicht zu Vorstellungsgesprächen oder schriftlichen Prüfungen eingeladen**.

Wir freuen uns über Ihr Verständnis und Ihre Zusammenarbeit, um sicherzustellen, dass sich nur berechnigte Bewerber bewerben.

4 AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewerber werden anhand der folgenden Kriterien anhand ihrer Bewerbung,⁷ ihres Vorstellungsgesprächs und ihrer schriftlichen Prüfung(en) bewertet.

4.1. Unverzichtbar

Kandidat müssen folgende Eigenschaften aufweisen:

Berufserfahrung und Fähigkeiten

- Mindestens ein Jahr Berufserfahrung (in einem HR-Referat/Team) nach Erwerb des erforderlichen Diploms (oder drei Jahre im Falle einer Sekundarschulbildung)⁸ im Einklang mit und auf der gleichen Verantwortungsebene wie das Stellenprofil (Abschnitt 2);
- Hervorragende digitale Fähigkeiten, insbesondere bei der Erstellung von Tabellen, der Verwendung von Formeln, der Durchführung von (E-)Mail-Zusammenführungen und der Vorbereitung von Präsentationen, mit einer starken Fähigkeit, sich schnell an verschiedene Tools und Software anzupassen;
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Englisch (C1).⁹

Verhaltenskompetenzen

- Gute analytische Fähigkeiten;
- Hohe Aufmerksamkeit für Details und Genauigkeit;
- Starke Fähigkeit, sich selbst zu organisieren und qualitativ hochwertige Ergebnisse auf serviceorientierte Weise zu liefern;

⁴ Diplome, die vor dem 31. Januar 2020 im Vereinigten Königreich erworben wurden, werden automatisch anerkannt und sind daher nicht Gegenstand von Äquivalenzzertifikaten.

⁵ Entspricht dem Niveau C1 in allen Dimensionen, wie sie im [Europäischen Referenzrahmen für Sprachendefiniert sind](#).

⁶ Entspricht dem Niveau B2 in allen Dimensionen, wie sie im [europäischen Referenzrahmen für Sprachendefiniert sind](#).

⁷ Die Motivation (oder andere Informationen), die die Bewerber in ihre Bewerbung unter dem Abschnitt „Zusätzliche Informationen“ schreiben, wird bei der Prüfung der Bewerbungen weder berücksichtigt noch bewertet.

⁸ Es wird nur eine ordnungsgemäß dokumentierte vergütete berufliche Tätigkeit berücksichtigt.

⁹ Entspricht dem Niveau C1 in allen Dimensionen, wie sie im [Europäischen Referenzrahmen für Sprachendefiniert sind](#).

- Ausgezeichnete Teamfähigkeit, Wertschätzung der Vielfalt;
- Fähigkeit zum Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen und ein hohes Maß an Ethik.

4.2. Vorteilhaft

Die Nichterfüllung eines oder mehrerer dieser vorteilhaften Kriterien führt nicht zum Ausschluss des Bewerbers vom Auswahlverfahren, kann sich jedoch auf seine Chancen auswirken, zu einem Vorstellungsgespräch und schriftlichen Prüfungen eingeladen zu werden.

- Vorzugsweise nicht mehr als fünf Jahre neuer oder aktueller Berufserfahrung in der Bereitstellung administrativer, technischer und/oder logistischer Unterstützung innerhalb eines HR-Referats/Teams;
- Erfahrung in der Unterstützung bei der Verwaltung von Dienstleistungs- oder Warenverträgen und damit zusammenhängenden Finanztransaktionen, einschließlich der Überprüfung, ob die erbrachten Dienstleistungen oder Waren mit Anfragen und vertraglichen Verpflichtungen in Einklang stehen;
- Bildungshintergrund im Bereich Human Resources.

5 AUSWAHLVERFAHREN

Für dieses Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss ernannt. Die Zusammensetzung ist wie folgt: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli und Michele Dinelli.

Die Arbeit des Auswahlausschusses und seine Beratungen sind vertraulich. Die Bewerber dürfen keinen direkten oder indirekten Kontakt mit ihnen aufnehmen oder dies in ihrem Namen tun lassen. Ein Verstoß gegen diese Regel stellt einen Grund für den Ausschluss vom Auswahlverfahren dar.

Alle Informationsanfragen sind ausschließlich per E-Mail an recruitment@osha.europa.eu unter Angabe des Aktenzeichens des Verfahrens (EUOSHA/CA/25/03) zu richten.

Das Auswahlverfahren wird in drei Phasen durchgeführt.

Phase 1 – Prüfung der Anträge¹⁰

Der Auswahlausschuss bewertet zunächst die in jedem Antrag beschriebene Berufserfahrung¹¹ anhand der einschlägigen Auswahlkriterien, die in Abschnitt 4 unter „Berufliche Erfahrung und Fähigkeiten“ aufgeführt sind. Nur diejenigen Bewerbungen, die auf der Grundlage dieser Bewertung am besten zum Stellenprofil passen, werden dann anhand der „Vorteilskriterien“ bewertet. Anträge, die diese Kriterien am besten erfüllen, werden dann mit Unterstützung der Fachgruppe HR weiter geprüft, um sicherzustellen, dass sie alle in Abschnitt 3 aufgeführten obligatorischen Zulassungskriterien erfüllen. Alle Kriterien müssen bis zum Bewerbungsschluss erfüllt sein. Es wird erwartet, dass etwa 8 Kandidaten in Phase 2 einsteigen werden. Das Vorstellungsgespräch und die schriftliche(n) Prüfung(en) sind voraussichtlich Mitte September 2025 geplant.

Die Bewerber können den Status ihrer Bewerbung über das eRecruitment-Tool der EU-OSHA überprüfen. Diese Überprüfung kann in der Regel innerhalb eines Monats nach dem oben genannten vorläufigen Datum erfolgen.

¹⁰ In jeder Phase des Verfahrens können die Bewerber aufgefordert werden, zusätzliche Informationen oder Unterlagen vorzulegen. Sie können disqualifiziert werden, wenn in jeder Phase des Verfahrens festgestellt wird, dass die Angaben im Antrag unrichtig oder unvollständig sind.

¹¹ Die Motivation (oder andere Informationen), die die Bewerber in ihre Bewerbung unter dem Abschnitt „Zusätzliche Informationen“ schreiben, wird bei der Prüfung der Bewerbungen (Phase 1) weder berücksichtigt noch bewertet.

Phase 2 – Vorstellungsgespräche und schriftliche Prüfung(en)

Der Auswahlausschuss bewertet die Berufserfahrung, die Fähigkeiten und die Verhaltenskompetenzen der Bewerber gemäß Abschnitt 4 sowie die Motivation.

Das Interview und die schriftlichen Tests, von denen ein Teil in anonymisierter Form durchgeführt wird, werden in englischer Sprache und aus der Ferne durchgeführt.

Bei Bewerbern, die Englisch als Muttersprache oder Muttersprache haben, wird das Niveau¹² ihrer zweiten EU-Sprache wie in ihrer Bewerbung angegeben, mit geeigneten Mitteln geprüft. Die Kenntnisse anderer relevanter Sprachen, die der Bewerber in seiner Bewerbung angegeben hat, können ebenfalls geprüft werden.

Nach Abschluss dieser Phase legt der Auswahlausschuss dem Exekutivdirektor die Liste der Bewerber vor, die mindestens 70 % der für Verhaltenskompetenzen und Motivation vergebenen Punkte und mindestens 70 % der für Berufserfahrung und Fähigkeiten vergebenen Punkte erreicht haben.

Phase 3 – Mögliches Stellenangebot

Unter Berücksichtigung der vom Auswahlausschuss vorgelegten Liste entscheidet der Exekutivdirektor über den am besten geeigneten Bewerber für ein mögliches Stellenangebot und/oder gegebenenfalls die Aufnahme geeigneter Bewerber in eine Reserveliste. Bevor er dies tut, kann er (oder ein beauftragter Bediensteter) mit einem oder mehreren Bewerbern weiter über ihren Hintergrund und ihre Motivation diskutieren.

Dieser Schritt soll innerhalb eines Monats nach dem Datum des Interviews stattfinden. Die Reserveliste gilt gegebenenfalls bis zum 31.12.2026 und kann verlängert werden. Die Aufnahme in die Reserveliste garantiert nicht, dass ein Arbeitsplatz angeboten wird.

Vor einem möglichen Stellenangebot kann eine Referenzprüfung arrangiert werden.

Wenn eine solche Stelle als Verwaltungsassistent frei wird oder abgedeckt werden muss, kann der Exekutivdirektor einem Bewerber in der Liste, dessen Profil den Bedürfnissen der EU-OSHA zu diesem Zeitpunkt am besten entspricht, eine Stelle anbieten.

6 VERGABE UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der Arbeitsvertrag gilt gemäß Article 3(a) der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union¹³ (BBSB) für einen langfristigen Vertrag mit einer Laufzeit von drei Jahren als Contract Agent Function Group (FG) II, der höchstens einmal um einen bestimmten Zeitraum (5 Jahre) verlängert werden kann. Jede weitere Verlängerung würde auf unbestimmte Zeit erfolgen. Der Stelleninhaber unterliegt einer Probezeit von 9 Monaten.

Die EU-OSHA ist nur dann an das Stellenangebot gebunden, wenn der erfolgreiche Bewerber innerhalb der gesetzten Frist vor Vertragsunterzeichnung über Folgendes verfügt:

- Alle erforderlichen Unterlagen, einschließlich des Nachweises der Förderfähigkeit, vorgelegt haben,
- Die obligatorische ärztliche Untersuchung erfolgreich abgeschlossen hat, mit der bestätigt wird, dass sie die für die Wahrnehmung der Aufgaben der Stelle erforderlichen körperlichen Fitnessstandards erfüllen,
- Sie hat die EU-OSHA über jeden tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt unterrichtet und es wurde davon ausgegangen, dass sie kein persönliches Interesse hat, das ihre

¹² Entspricht dem Niveau B2 in allen Dimensionen, wie sie im [europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#) definiert sind.

¹³ Den vollständigen Text finden [Sie hier](#).

Unabhängigkeit oder einen anderen Interessenkonflikt durch eine bestimmte Form beeinträchtigen könnte.

Arbeitsumfeld

Die Stelle hat **ihren Sitz in Bilbao** und die Mitarbeiter müssen in Bilbao oder Umgebung wohnen. Der Stelleninhaber wird in einem multikulturellen Umfeld arbeiten, in dem ein ständiger Dialog zwischen Management, Personal und Personalvertretern als unerlässlich erachtet wird.

Bei der EU-OSHA fördern wir **flexible Arbeitsregelungen** und unterstützen eine **gesunde Work-Life-Balance** für unsere Mitarbeiter. Im Einklang mit den geltenden Vorschriften basiert die Standardarbeitszeit auf einer durchschnittlichen 40-Stunden-Woche. Zum Beispiel bieten wir Möglichkeiten wie Teilzeitarbeit, flexible Arbeitszeiten und Telearbeit. **Telearbeit von Bilbao** und Umgebung ist für **bis zu 60 % der Arbeitswoche** möglich. Darüber hinaus ist Telearbeit **von außerhalb Bilbaos** und seiner Umgebung für **bis zu 10 Tage pro Jahr** gestattet.

Bezahlung und andere Leistungen

Die Dienstbezüge der Bediensteten bestehen aus einem **Grundgehalt** und möglichen Zulagen in Euro, die mit dem Berichtigungskoeffizienten für Spanien (derzeit 92,30 %) gewichtet werden.

Bedienstete **können je nach persönlicher Situation verschiedene Zulagen erhalten**, insbesondere Auslandszulagen (4 % des Bruttogrundgehalts) oder Auslandszulagen (16 % des Bruttogrundgehalts) und Familienzulagen (z. B. Haushaltszulagen, Zulagen für unterhaltsberechtigten Kinder, Vorschulzulagen und Erziehungszulagen).

Das Gehalt der Bediensteten unterliegt einer an der Quelle abgezogenen gemeinschaftlichen Steuer und ist **von der nationalen Steuer befreit**. Das Gehaltspaket umfasst die Beiträge zu den Sozialversicherungs- und Rentensystemen der EU.

Das monatliche Nettogehalt für einen Vertragsbediensteten der Funktionsgruppe II, Besoldungsgruppe 4 (d. h. mit weniger als 5 Jahren Berufserfahrung) liegt bei etwa 2700 Euro für einen alleinstehenden Expat und bei 4100 Euro für einen Expat mit zwei Kindern im Vorschulalter.

Unter bestimmten Umständen, insbesondere wenn der Stelleninhaber verpflichtet ist, seinen Wohnort zu wechseln, um eine Beschäftigung aufzunehmen, kann die Agentur auch einige entstandene Ausgaben, insbesondere Umzugskosten und Reisekosten, erstatten oder zu diesen beitragen.

Ab dem ersten Tag sind die Bediensteten über das Gemeinsame Krankheitsfürsorgesystem (GKFS) der EU gegen Krankheit und Unfall versichert. Das GKFS erstattet 80-85 % der meisten Gesundheitskosten und im Falle eines Unfalls bis zu 100 %.

Bedienstete haben auch die Möglichkeit, nach nur 10 Jahren Arbeit bei einem EU-Organ eine EU-Pension zu beziehen. Das normale Renteneintrittsalter beträgt 66 Jahre, aber man kann auch schon ab 58 Jahren mit einem Abzug des Rentenbetrags in den Ruhestand treten.

Um mehr über die Vorteile der Arbeit für die EU-OSHA zu erfahren, folgen Sie bitte diesem [Link](#).

Kontinuität der Beschäftigung innerhalb der EU-Agenturen

Sollte der erfolgreiche Bewerber derzeit über einen Vertrag mit dem Vertragsbediensteten 3a verfügen, kann er gemäß den BBSB und den einschlägigen Durchführungsbestimmungen für eine Mobilität in Frage kommen.

7 ANWENDUNGSVERFAHREN

Engagement für Chancengleichheit

Die EU-OSHA ist ein Arbeitgeber für Chancengleichheit und ermutigt nachdrücklich alle Bewerber, die die Zulassungskriterien erfüllen und sich für die Stelle interessieren. Die EU-OSHA hat sich verpflichtet, den Bedürfnissen von Bewerbern und ausgewählten Bewerbern Rechnung zu tragen, die besondere

Anforderungen haben können (z. B. aus Gründen einer Behinderung). Die EU-OSHA stellt sicher, dass ihr Auswahlverfahren keine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Hautfarbe, der Rasse, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, der Staatsangehörigkeit, des Alters, der sexuellen Ausrichtung oder der Geschlechtsidentität bewirkt.

Im Falle einer Behinderung informieren Sie bitte die Personalabteilung unter recruitment@osha.europa.eu und geben Sie an, welche Vorkehrungen oder Anpassungen im Zusammenhang mit Ihrer Behinderung erforderlich sind, damit die EU-OSHA Ihre gleichberechtigte Teilnahme an den Interviews/Tests sicherstellen kann.

Antrag

Bewerber müssen ihre Bewerbung über das eRecruitment-Tool der Agentur einreichen [\[hier\]](#).

Bewerber müssen zunächst ein Konto im eRecruitment-Tool erstellen und dann ihre Bewerbungen einreichen.

Der Antrag muss bis **spätestens Montag, 14. Juli 2025, 13.00 Uhr Bilbao-Zeit im eRecruitment-Tool eingereicht werden.**

Den Bewerbern wird dringend empfohlen, nicht bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung ihrer Bewerbungen zu warten. Die EU-OSHA haftet nicht für Verzögerungen bei der Einreichung von Anträgen aufgrund technischer Schwierigkeiten oder anderer Faktoren, die in letzter Minute auftreten können.

Die Bewerber können den Status ihrer Bewerbung im eRecruitment-Tool und die wichtigsten Schritte des Auswahlverfahrens auf der [Website](#) überprüfen.

8 DATENSCHUTZ

Die EU-OSHA achtet die Privatsphäre ihrer Kandidaten und verarbeitet ihre personenbezogenen Daten gemäß [der Verordnung \(EU\) 2018/1725](#). Für weitere Informationen folgen Sie bitte diesem [Link](#).

9 RECHTLICHE RECHTSMITTEL

Die Bewerber können innerhalb der festgelegten Fristen und wie unter folgendem [Link](#) angegeben einen Antrag auf Überprüfung oder eine Beschwerde einreichen.