

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

sucht Rekrutierung

### EIN COMMUNICATIONS OFFICER (FGIII)

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 und mit Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und der Verwendung von Customer Relationship Management (CRM) -Tools?**

Wenn ja, könnten Sie der ideale Kandidat sein, den wir für **einen langfristigen, verlängerbaren Dreijahresvertrag suchen**.<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup> Weitere Informationen zu unseren Tätigkeiten finden Sie [unter http://osha.europa.eu](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 4. Juni 2026 um 13:00 Uhr Bilbao-Zeit!**

### EUOSHA/CA/26/02 – Communications Officer (FGIII)<sup>3</sup>

## 1 ARBEITSRAHMEN

Unter der Aufsicht eines Kommunikationsmanagers und der Berichterstattung an den Referatsleiter ist der Communications Officer Teil des dynamischen Netzwerkcommunicationsteams (bestehend aus vier Teammitgliedern) innerhalb des Referats Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (CPU). Letztere stellt die Agentur ihrer Öffentlichkeit vor. Sie stellt sicher, dass die von der Agentur erstellten Forschungsergebnisse, Leitfäden und Instrumente im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ihre Zielgruppen so erreichen, dass ihre Wirkung maximiert wird, und trägt so zum Auftrag der Agentur bei. Die CPU ist auch für die Durchführung der Kampagnen, Veranstaltungen, Websites, Veröffentlichungen, Presse-, Redaktions- und Social-Media-Aktivitäten der Agentur zuständig. Zu

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

<sup>2</sup> Die bereitgestellten Informationen stammen aus einer einzelnen Quelle und stellen als solche nicht den offiziellen Standpunkt, die Ansichten oder Informationen der Europäischen Kommission dar.

<sup>3</sup> Dieses Dokument kann maschinell in andere Sprachen der EU übersetzt werden. In einem solchen Fall ist die englische Originalversion für alle Zwecke maßgebend.

diesen Sensibilisierungsmaßnahmen gehören die weithin anerkannten Kampagnen für gesunde Arbeitsplätze. Die CPU ist auch für die IKT der Agentur zuständig.

Das Netzwerkkommunikationsteam innerhalb der CPU konzentriert sich auf den Netzwerkaufbau und die Einbeziehung der Interessenträger in enger Zusammenarbeit mit Kollegen in der Agentur. Zu den Aufgaben des Teams gehören die Koordinierung der Veranstaltungsstrategie der Agentur und die Aufrechterhaltung des CRM-Systems als Schlüsselfaktor für eine wirksame Kommunikation.

## 2 ARBEITSPROFIL

Der Stelleninhaber ist für die folgenden Hauptaufgaben verantwortlich:

- aktiv zur Organisation der Veranstaltungen der Agentur beizutragen und autonom sicherzustellen, dass die logistischen, operativen und organisatorischen Vorkehrungen für alle Veranstaltungsphasen von der Planung und Übermittlung der Einladungen über das Erstattungsmanagement bis hin zur Veranstaltungsbewertung effizient und auf hohem Niveau durchgeführt werden;
- Pflege des Instruments für die Überwachung von Unternehmensveranstaltungen durch regelmäßige Aktualisierung der Daten und Überprüfung ihrer Richtigkeit (in Zusammenarbeit mit anderen Teams);
- Dient als wichtigste Kontaktstelle für das CRM-System der Agentur, unterstützt dessen tägliche Nutzung in der gesamten Agentur und sorgt für die Aufrechterhaltung der Datenqualität und -konsistenz (Nicht-IT-Aufgaben);
- Beratung und Unterstützung der Kollegen bei der Nutzung des CRM-Systems der Agentur (Nicht-IT-Aufgaben), Förderung bewährter Verfahren und proaktive Vorschläge für Verbesserungen;
- Durchführung von Vertragsmanagement- und damit verbundenen Finanztransaktionsaufgaben;
- Pflege einer genauen Dokumentation und Erstellung von Berichten in Bezug auf den Arbeitsbereich;
- Beobachtung von Trends und Entwicklungen auf dem Gebiet des Fachwissens, Ermittlung von Möglichkeiten für Prozessverbesserungen und Vorschlag von Lösungen;
- Beitrag zur Umsetzung bewährter Verfahren in zugewiesenen Arbeitsbereichen und Beitrag zu Initiativen zur Prozessoptimierung;
- Übersetzen Sie Service-Bedürfnisse in präzise technische Spezifikationen für Verträge im eigenen Fachgebiet
- Pflege und Förderung starker Arbeitsbeziehungen und einer effektiven Kommunikation mit Kollegen in der gesamten Agentur;
- Wahrnehmung sonstiger einschlägiger Aufgaben, die von der Aufsichtsbehörde und/oder dem Referatsleiter übertragen wurden.

## 3 KRITERIEN FÜR DIE ZULÄSSIGKEIT

**Um für dieses Auswahlverfahren in Frage zu kommen, müssen die Bewerberinnen und Bewerber innerhalb der Bewerbungsfrist alle folgenden Anforderungen 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 Aufgaben<sup>4</sup> machen;
- Seien Sie körperlich fit, um die Aufgaben zu erfüllen.

---

<sup>4</sup> Vor der Ernennung ist der Nachweis erforderlich, dass keine Vorstrafen vorliegen.

### Ausbildung und Erfahrung (falls zutreffend)

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen über folgende Qualifikationen verfügen:

- durch ein Diplom bescheinigte postsekundäre Ausbildung,

ODER

- Sekundarschulabschluss, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung.

Es werden nur Diplome berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten ausgestellt wurden<sup>5</sup> oder die Gegenstand von Äquivalenzbescheinigungen sind, die von den Behörden der genannten Mitgliedstaaten ausgestellt wurden.

### Sprachkenntnisse

Die Bewerber müssen gründliche Kenntnisse<sup>6</sup> in einer der Amtssprachen der EU und ausreichende Kenntnisse in<sup>7</sup> 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 darum, dass **Personen, die diese Kriterien nicht erfüllen, von der Einreichung eines Antrags Abstand nehmen**, da sie dadurch ihre Kandidatur nicht vorantreiben und **nicht zu Interviews oder schriftlichen Tests eingeladen werden**.

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,<sup>8</sup> ihres Vorstellungsgesprächs und ihrer schriftlichen Prüfung(en) bewertet.

### 4.1. Unverzichtbar

Bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung von Bewerbungen müssen die Bewerber:

#### Berufserfahrung und Fähigkeiten

- nachgewiesene Erfahrung in der häufigen Organisation von Veranstaltungen von der Gründung bis zur Schließung, sowohl im kleinen als auch im größeren Maßstab (mindestens 150 Teilnehmer);
- nachgewiesene Erfahrung in der häufigen Nutzung von CRM-Tools für die strategische Öffentlichkeitsarbeit mit Interessenträgern;
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung nach Erteilung des erforderlichen postsekundären Abschlusses (oder fünf Jahre im Falle eines Sekundarschulabschlusses)<sup>9</sup> die im Einklang mit und auf der gleichen Verantwortungsebene wie das Stellenprofil stehen (Abschnitt 2);

---

<sup>5</sup> Diplome, die vor dem 31. Januar 2020 im Vereinigten Königreich erworben wurden, werden automatisch anerkannt und sind daher nicht Gegenstand von Äquivalenzzertifikaten.

<sup>6</sup> Entspricht dem Niveau C1 in allen Dimensionen, wie sie im [Europäischen Referenzrahmen für Sprachen definiert sind](#)

<sup>7</sup> Entspricht dem Niveau B2 in allen Dimensionen, wie sie im [europäischen Referenzrahmen für Sprachen definiert sind](#).

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Es wird nur eine ordnungsgemäß dokumentierte vergütete berufliche Tätigkeit berücksichtigt.

- Sehr gute digitale Fähigkeiten, insbesondere Microsoft Office-Tools, mit einer starken Fähigkeit, sich schnell an verschiedene Tools und Software anzupassen;
- Ausgezeichnetes mündliches und schriftliches <sup>10</sup>Englisch (C1).

#### Kompetenzen

- Analyse und Problemlösung: Erkennen und Analysieren von Problemen in Verbindung mit der eigenständigen Generierung praktischer Lösungen;
- Bereitstellung von Qualitätsergebnissen auf serviceorientierte Weise;
- Priorisierung und Organisation: eigenständige und proaktive Priorisierung von Aufgaben, Anpassung an sich ändernde Prioritäten;
- Sehr gute Kommunikation: Vermittlung komplexer Ideen klar und prägnant, Auswahl eines geeigneten Kommunikationsstils auf der Grundlage der Situation und des Publikums;
- Ausgezeichnete Teamarbeit, Wertschätzung der Vielfalt.

#### 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.

- Erfahrung in der Einbindung und Vernetzung von Interessenträgern;
- Erfahrung im Vertragsmanagement, einschließlich der Bearbeitung von zugehörigen Rechnungen.

## 5 AUSWAHLVERFAHREN

Für dieses Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss ernannt. Die Zusammensetzung ist wie folgt: Nadège Perrine, Silviya Geistarte und Bogdan Deleanu.

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](mailto:recruitment@osha.europa.eu) unter Angabe des Aktenzeichens des Verfahrens (EUOSHA/CA/26/02) zu richten.

Das Auswahlverfahren wird in drei Phasen durchgeführt.

### Phase 1 – Prüfung der Anträge<sup>11</sup>

Der Auswahlausschuss bewertet zunächst die in jedem Antrag beschriebene Berufserfahrung<sup>12</sup> 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 7 Kandidaten in Phase 2 einsteigen werden. Das Gespräch und die schriftliche(n) Prüfung(en) sind voraussichtlich am 7. und 8. September 2026 geplant.

---

<sup>10</sup> Entspricht dem Niveau C1 in allen Dimensionen, wie sie im [Europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#) definiert sind.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.

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.

## Phase 2 – Vorstellungsgespräche und schriftliche Prüfung(en)

Der Auswahlausschuss bewertet die Berufserfahrung, die Fähigkeiten und Kompetenzen 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 Niveau<sup>13</sup> 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 Motivation und Kompetenzen 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 31.12.2027 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 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 Art. 3 Buchst. a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union<sup>14</sup> (BBSB) für einen langfristigen Vertrag von drei Jahren als Funktionsgruppe Vertragsbedienstete (FG) III, der höchstens einmal um einen festen 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 Tauglichkeitsstandards erfüllen,

<sup>13</sup> Entspricht dem Niveau B2 in allen Dimensionen gemäß dem [Europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#)

<sup>14</sup> Den vollständigen Text finden [Sie hier](#).

- 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 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 92,40 %) 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 unterhaltsberechtigter 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 III der Besoldungsgruppe 8 (d. h. mit bis zu 5 Jahren Berufserfahrung) beläuft sich auf rund 3300 Euro für einen Expat, Single und 4900 Euro für einen Expat mit 2 Kindern in der Vorschule.

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](#).<sup>15</sup>

### 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.

---

<sup>15</sup> Die bereitgestellten Informationen stammen aus einer einzelnen Quelle und stellen als solche nicht den offiziellen Standpunkt, die Ansichten oder Informationen der Europäischen Kommission dar.

## 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](mailto: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 4. Juni 2026 um 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](#). Weitere Informationen finden Sie im Dropdown-Menü unter „Datenschutz und rechtliche Rechtsbehelfe“ unter dem folgenden [Link](#).

## 9 RECHTLICHE RECHTSMITTEL

Die Bewerber können innerhalb der festgelegten Fristen und wie unter folgendem [Link](#) angegeben im Dropdown-Menü „Datenschutz und rechtliche Rechtsbehelfe“ einen Antrag auf Überprüfung oder eine Beschwerde einreichen.