

Studieren und Forschen in Deutschland

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in (Information Officer) am DAAD-Informationszentrum in Belgrad

Der **Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD)** ist eine gemeinsame Organisation der deutschen Hochschulen für die Förderung der internationalen wissenschaftlichen Zusammenarbeit und des akademischen Austausches. Ein weltweites Netzwerk von 15 DAAD-Außenstellen und 56 Informationszentren unterstützt die Arbeit der DAAD-Zentrale in Bonn.

Das DAAD-Informationszentrum in Belgrad sucht zum **01.09.2018** eine/n engagierte/n und vielseitige/n Mitarbeiter/in für Studienberatung, Administration und Programmkoordination in Teilzeit (50 %). Formal wird die Anstellung über das Goethe Institut Belgrad vorgenommen.

Ihre Aufgaben sind:

- Beratung zu Studien- und Forschungsmöglichkeiten in Deutschland sowie zu den Stipendienprogrammen des DAAD
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Übersetzungen
- Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Messen
- Erstellung von Publikationen und Werbematerialien
- Pflege der Webseite des Informationszentrums
- Kontaktpflege zu Partnerorganisationen und DAAD-Alumni
- Analyse des serbischen Bildungsmarktes

Sie bringen dafür folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. BA); nach Möglichkeit Studienerfahrung in Deutschland
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- sehr gute Deutsch- und Serbischkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse des deutschen Hochschulsystems
- Sicherheit in den gängigen Office-Anwendungen
- Organisationstalent, interkulturelle Kompetenz, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Arbeits- und unbeschränkte Aufenthaltserlaubnis in Serbien
- Arbeitserfahrung im Kultur- und Bildungsbereich erwünscht

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben und Lebenslauf, als pdf) **bis spätestens 03.06.2018** per Email an info@daad.rs mit dem Betreff „Bewerbung für Stelle im IC-Büro Belgrad“. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an info@daad.rs.