

Stellenausschreibung

Programmkoordination

Termin der Besetzung: baldmöglichst

Arbeitseinheit: A11 – Außenstelle Kairo

Befristung: bis 31.12.2021

Vergütung: Ortskraft, Vollzeitstelle (40 Std./Woche)

An der DAAD-Außenstelle Kairo ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Ortskraftstelle für die Koordination von Standard- und Sonderprogrammen des DAAD inkl. Mitarbeit im Bereich Hochschulmarketing in Vollzeit (40 Std./Woche) neu zu besetzen. Die Stelle ist bis zum 31.12.2021 befristet. Die Vergütung erfolgt nach DAAD-interner ortsüblicher Tabelle.

Stellenbeschreibung und Tätigkeiten:

- Koordinierung der Alumni-Arbeit Ägypten und Sudan (z.B. Veranstaltungskonzeption und -organisation, Betreuung, Förderangebote)
- Koordinierung der Aktivitäten der Außenstelle Kairo bezüglich der Zuständigkeit für den Sudan (neben Alumni-Betreuung u.a. Marketing-Aktivitäten, Kontaktpflege) und Erstellen eines Betreuungskonzepts
- Koordinierung und Betreuung DIES-Programme („Dialogue on Innovative Higher Education Strategies“)
- Veranstaltungskonzeption und -organisation „Dialogues on Social Innovation“
- Mitarbeit im Bereich Hochschul- und Forschungsmarketing (Studienberatung, Info Sessions, Messebeteiligungen, Veranstaltungen) sowie Öffentlichkeitsarbeit
- Koordinierung der Visa-Angelegenheiten für Stipendiatinnen und Stipendiaten

Notwendige Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, arabische Sprachkenntnisse wünschenswert
- Gute Kenntnisse der ägyptischen und deutschen Hochschul- und Wissenschaftslandschaft; Kenntnisse zum sudanesischen Hochschulsystem wünschenswert
- Hohes Maß an professioneller und interkulturell sensibler Kommunikationsfähigkeit
- Konzeptionelles Denken und Handeln
- Fähigkeit zu gezielter Recherche und Analyse wissenschaftlicher Strukturen und Entwicklungen
- Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit



Deutscher Akademischer Austauschdienst
الهيئة الألمانية للتبادل العلمي

DAAD-Außenstelle Kairo

Was wir bieten:

Familienfreundliches Arbeitsklima
Standardleistungen nach ägyptischem Gesetz
Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen) unter dem Betreff „Stellenausschreibung Programmkoordination“ bis zum 22.10.2020. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen via E-Mail an Frau Isabell Mering (mering@daadcairo.org).