

## Stellenausschreibung

### Programmkoordination Germanistik/DaF sowie DAAD-Standardprogramme

Termin der Besetzung: 01.02.2021

Arbeitseinheit: A11 – Außenstelle Kairo

Befristung: bis 31.12.2021

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

An der DAAD-Außenstelle Kairo ist möglichst zum 01.02.2021 eine Ortskraftstelle für die Koordination der Fachbereiche Germanistik/DaF und verwandter Fächer sowie von DAAD-Standardprogrammen in Vollzeit (40 Std./Woche) neu zu besetzen. Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2021 befristet. Die Vergütung erfolgt nach DAAD-interner ortsüblicher Tabelle.

#### Stellenbeschreibung und Tätigkeiten:

- Betreuung der Fachbereiche Germanistik/DaF/Übersetzung/interkulturelle Studien u.ä. in Ägypten und Sudan sowie Kontaktperson für Fachbereiche und Anfragen aller Art zum Thema
- ggf. regionale Koordinierung in Kooperation mit Partnern und DAAD-Außenstellen/IC-Büros
- Beratung, Konzeption und Durchführung von Fortbildungen und (regionalen) Konferenzen
- Koordinierung HSK-Programm, Auswahlen, Vorbereitung der Auslandsaufenthalte
- Verfassen von Empfehlungen bzw. Stellungnahmen bei Bewerbungen auf DAAD-Programme
- Koordinierung DKA-Module (DAAD Kairo Akademie) für Germanistik/DaF: Konzeption, Einladung von Referenten, Bewerbung der Module bei den interessierten Stellen
- Betreuung von Lektor/inn/en, Langzeitdozent/inn/en, Sprachassistent/inn/en
- Kontaktperson zur DAAD-Zentrale in Bonn in Bezug auf Lektorate, Sprachassistenzen sowie Koordinierung dieser Bereiche
- Teilnahme Gremium „Netzwerk Deutsch“
- Datenerhebung und -abfrage, u.a. Deutschlernerzahlen, Geförderte, Mitarbeit im Berichtswesen der Außenstelle und im Bereich Wissensprodukte
- Koordinierung der Zusammenarbeit in Bezug auf Vermittlung deutscher Sprache/ Lehrerausbildung mit anderen Mittlern und Kulturinstituten (GI, ZfA...)
- Ggf. Prüfungen: z.B. TestDaF, TestAs, OnSet
- Betreuung des Programms „Studienreisen für Gruppen von ausländischen Studierenden in Deutschland“
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Angelegenheiten und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen der Außenstellenleitung bei Partnern aus den Bereichen Germanistik/DaF/Sprache und Kultur allg.
- Verfassen von Grußworten bei fachspezifischen Veranstaltungen
- Budgetplanung

**Notwendige Voraussetzungen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium; Schwerpunkt Germanistik/DaF/Interkulturelle Kommunikation o.ä.
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, arabische Sprachkenntnisse wünschenswert
- Gute Kenntnisse der ägyptischen und deutschen Hochschul- und Wissenschaftslandschaft
- Hohes Maß an professioneller und interkulturell sensibler Kommunikationsfähigkeit
- Konzeptionelles Denken und Handeln sowie eigenständiges Arbeiten
- Fähigkeit zu gezielter Recherche und Analyse wissenschaftlicher Strukturen und Entwicklungen
- Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

**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 Germanistik/DaF sowie Standardprogramme“ bis zum 05.01.2021. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen via E-Mail an Frau Isabell Mering ([mering@daadcairo.org](mailto:mering@daadcairo.org)).