

## Stellenausschreibung

### Projektassistenz Hochschul-/Forschungsmarketing sowie 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 bis zum 01.02.2021 eine Ortskraftstelle als Projektassistenz für den Bereich Hochschul-/Forschungsmarketing sowie für Standardprogramme in Vollzeit (40 Std./Woche) zu besetzen. Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2021 befristet. Die Vergütung erfolgt nach DAAD-interner ortsüblicher Tabelle.

#### Stellenbeschreibung und Tätigkeiten:

- Mitarbeit im Bereich Hochschul- und Forschungsmarketing (Veranstaltungen, Beratung, Messebeteiligungen, Materialbestellungen, Öffentlichkeitsarbeit...)
- Sachbearbeitung und Betreuung des Programms für Research Ambassadors
- Mitarbeit bei der Koordination der Zusammenarbeit mit den deutschen Auslandsschulen (Studieninformationstag; Stipendienprogramm für Absolventen deutscher Auslandsschulen, auch in Kooperation mit der Sawiris-Foundation for Social Development)
- Mitarbeit im Bereich kofinanzierte Stipendienprogramme (Sachbearbeitung)
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Angelegenheiten und Veranstaltungen (z.B. Germanistik/DaF)

#### Notwendige Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor-Niveau)
- 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
- 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 kofinanzierte und 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)).