



## Stellenausschreibung

# Projektassistenz als Elternzeitvertretung

Termin der Besetzung: 01.12.2021

Befristet bis: 31.05.2022

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

An der DAAD-Außenstelle Kairo ist möglichst bis zum 01.12.2021 eine Ortskraftstelle als Projektassistenz für den Bereich Hochschul- und Forschungsmarketing in Vollzeit (40 Std./Woche) zu besetzen. Die Stellenausschreibung erfolgt im Rahmen einer Elternzeitvertretung und ist bis zum 31.05.2021 befristet. Die Vergütung erfolgt nach DAAD-interner ortsüblicher Tabelle.

## 1 Stellenbeschreibung und Tätigkeiten:

- Mitarbeit im Bereich Hochschul- und Forschungsmarketing (Veranstaltungen, Beratung, Messebeteiligungen, Materialbestellungen, Öffentlichkeitsarbeit etc.)
- Sachbearbeitung Initiative „Research Ambassadors“
- Mitarbeit bei der Koordination der Zusammenarbeit mit den deutschen Auslandsschulen (Studieninformationstag; Stipendienprogramm für Absolvent\*innen deutscher Auslandsschulen, auch in Kooperation mit der Sawiris-Foundation for Social Development)
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Angelegenheiten und Veranstaltungen (z.B. Germanistik/DaF, Alumni...)

## 2 Notwendige Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor-Niveau) und nach Möglichkeit berufliche Vorerfahrung
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, arabische Sprachkenntnisse wünschenswert
- Kenntnisse der ägyptischen und deutschen Hochschul- und Wissenschaftslandschaft
- Konzeptionelles Denken und Handeln sowie eigenständiges Arbeiten; Mitarbeit bei der Erstellung von Veranstaltungsplänen
- Analytische Kompetenzen sowie Fähigkeit zu Recherchen in Bezug auf wissenschaftliche Strukturen und Entwicklungen
- Sehr gute Kenntnisse und Kompetenzen in Bezug auf einschlägige Windows-Anwendungen
- Hohes Maß an professioneller und interkulturell sensibler Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Kompetenz in Bezug auf Organisation und diverse Bürotätigkeiten
- Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden außerhalb der Dienstzeiten und am Wochenende

### **3 Wir bieten:**

- **Familienfreundliches Arbeitsklima**
- **Standardleistungen nach ägyptischem Gesetz sowie Beiträge zu einer privaten Krankenversicherung**
- **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**

**Wenn Sie sich angesprochen fühlen, bewerben Sie sich bitte bis spätestens 02.11.2021 mit den folgenden aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache:**

- **Motivationsschreiben von max. 1 Seite, aus dem hervorgeht, weswegen Sie sich für die Stelle bewerben und was Sie dafür qualifiziert**
- **Tabellarischer Lebenslauf**
- **Nachweise über Kenntnisse/Abschlüsse und berufliche Erfahrungen**
- **Kopien relevanter Zeugnisse/Referenzen**
- **Angabe des Termins, zu dem Sie frühestmöglich Ihre Tätigkeit an der DAAD-Außenstelle beginnen könnten**

**Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit dem Betreff „Stellenausschreibung Projektassistenz als Elternzeitvertretung“ ausschließlich via E-Mail an Frau Isabell Mering ([mering@daadcairo.org](mailto:mering@daadcairo.org)).**

**Der Eingang der Bewerbungsunterlagen wird nicht bestätigt. Einen ausgewählten Kandidat\*innenkreis werden wir zu einem Vorstellungsgespräch einladen.**

**Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen NICHT berücksichtigt werden.**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**