

## Stellenausschreibung

# Rezeption und Verwaltungsassistentenz

Termin der Besetzung: 01.01.2022

Befristet bis: 31.12.2022

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

An der DAAD-Außenstelle Kairo ist zum 01.01.2022 eine Stelle für Rezeption/Verwaltungsassistentenz in Vollzeit (40 Std./Woche) zu besetzen. Die Stelle ist bis zum 31.12.2022 befristet. Die Vergütung erfolgt nach DAAD-interner ortsüblicher Tabelle.

## 1 Stellenbeschreibung und Tätigkeiten:

- Empfang und Rezeption der Außenstelle Kairo, Telefondienst
- Assistenz der Außenstellenleitung, Terminkoordination und Vorbereitung von Briefingmappen
- Hotelanfragen und -buchungen, Flugbuchungen
- Zuarbeit im Bereich Buchhaltung und Finanzen: Rechnungen, Kontakt zu Dienstleistern und Zahlvorgänge
- Terminkoordination für das Beratungsteam im Bereich Hochschul- und Forschungsmarketing, Unterstützung im Bereich virtueller Information Sessions
- Unterstützung bei der Pflege von Datenbanken und bei der Übersetzung von Dokumenten, Presseartikeln usw.
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Angelegenheiten und Veranstaltungen: Mitarbeit bei der Organisation und der Gästebetreuung

## 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
- Selbstständiges Arbeiten; Mitarbeit bei der Erstellung von Veranstaltungsplänen; Übersetzungen
- 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 und Fähigkeit, Anfragen unterschiedlicher Art selbstständig zu bearbeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden außerhalb der Dienstzeiten und am Wochenende (i.d.R. im Falle von Veranstaltungen)

### 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 18.11.2021 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 Rezeption/Verwaltungsassistent“ ausschließlich via E-Mail an Frau Isabell Mering (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!