

Stellenausschreibung

Programmkoordination Germanistik/DaF sowie DAAD-Standardprogramme

Termin der Besetzung: 15.06.2025

Befristet bis: 31.12.2025

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

An der DAAD-Außenstelle Kairo ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Vollzeit (40 Std./Woche) für den Bereich Germanistik/DaF sowie für Standardprogramme des DAAD in Vollzeit (40 Std./Woche) zu besetzen. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2025 befristet. Die Vergütung erfolgt nach DAAD-interner ortsüblicher Tabelle.

1 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, bei Bedarf regionale Koordination in Kooperation mit Partnern und DAAD-Außenstellen/IC-Büros
- Beratung, Konzeption und Durchführung von Fortbildungen und (regionalen) Konferenzen; Koordination Fortbildungsmodule und Kooperation mit DKA-Koordination (DAAD Kairo Akademie) für Germanistik/DaF: Konzeption, Einladung von Referenten, Bewerbung der Module
- Koordination HSK-Programm, Auswahlen, Vorbereitung der Auslandsaufenthalte
- Betreuung von Lektoraten, Langzeitdozenturen und Lehrassistenzen; Kontaktperson zur DAAD-Zentrale in Bonn und zu den Partneruniversitäten vor Ort in Bezug auf Lektorate und Lehrassistenzen sowie Koordination dieser Bereiche
- Teilnahme für die DAAD-Außenstelle am Gremium „Netzwerk Deutsch“
- Datenerhebung und -abfrage, u.a. Deutschlernerzahlen, Geförderte, Mitarbeit im Berichtswesen der Außenstelle und im Bereich Wissensprodukte
- Koordination der Zusammenarbeit in Bezug auf Vermittlung deutscher Sprache/ Lehrerausbildung mit den International Offices an ägyptischen Universitäten sowie anderen Mittlern und Kulturinstituten im Land (Goethe Institut, ZfA...)
- Betreuung der Programme „Studienreisen/Studienpraktika für Gruppen von ausländischen Studierenden in Deutschland“
- DAAD-Alumnibetreuung für den Bereich DaF/Germanistik
- Mitarbeit im Beratungsteam (Hochschul- und Forschungsmarketing)
- 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

2 Notwendige Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium; mindestens BA mit Schwerpunkt Germanistik/DaF/Interkulturelle Kommunikation o.ä.
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (mind. B2/C1), Hocharabisch-Kenntnisse sehr wünschenswert; hohe Schreibkompetenz
- Gute Kenntnisse der ägyptischen und deutschen Hochschul- und Wissenschaftslandschaft
- Hohes Maß an professioneller und interkulturell sensibler Kommunikationsfähigkeit
- Konzeptionelles Denken und Handeln sowie eigenständiges Arbeiten,
- Hohes Maß an Kompetenz in Bezug auf Organisation und Planungsaufgaben nachgewiesen durch entsprechende Arbeitserfahrung
- Fähigkeit zu gezielter Recherche und Analyse wissenschaftlicher Strukturen und Entwicklungen
- Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- 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 19.05.2025 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 Abschlüsse/Kenntnisse und berufliche Erfahrungen
- Kopien relevanter Arbeitszeugnisse/Referenzen

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit dem Betreff „Stellenausschreibung Programmkoordination Germanistik/DaF sowie Standardprogramme“ ausschließlich via E-Mail an Dr. Wiebke Bachmann (w.bachmann@daad.de).

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!