

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter/in (Information Officer) am DAAD-Informationszentrum in Athen

Der **Deutsche Akademische Austauschdienst e.V.** (DAAD) ist eine gemeinsame Organisation der deutschen Hochschulen für die Förderung der internationalen wissenschaftlichen Zusammenarbeit und des akademischen Austausches. Ein weltweites Netzwerk von zurzeit 18 DAAD-Außenstellen und über 50 Informationszentren und Information Points unterstützt die Arbeit der DAAD-Zentrale in Bonn.

Das DAAD-Informationszentrum in Athen sucht zum **nächst möglichen Zeitpunkt** eine/n engagierte/n und vielseitige Mitarbeiter/in als Elternzeitvertretung für Studienberatung, Administration und Programmkoordination in Vollzeit.

Ihre Aufgaben sind:

- Beratung zu Studien- und Forschungsmöglichkeiten in Deutschland sowie zu den Stipendienprogrammen des DAAD
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Übersetzungen
- Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Messen
- Erstellung von Publikationen und Werbematerialien
- Pflege der Webseite des Informationszentrums
- Kontaktpflege zu Partnerorganisationen und DAAD-Alumni
- Unterstützung bei Budgetverwaltung und Abrechnung
- Unterstützung bei der Analyse des griechischen Bildungsmarktes

Sie bringen dafür folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. BA); nach Möglichkeit Studienerfahrung in Deutschland
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- sehr gute Deutsch- und Griechischkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- nachgewiesene gute Kenntnisse des griechischen Schul- und Hochschulsystems
- gute Kenntnisse des deutschen Hochschulsystems
- Sicherheit in den gängigen Office-Anwendungen
- Arbeitserfahrung in der Studien- oder Karriereberatung ist erwünscht
- Organisationstalent, interkulturelle Kompetenz, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Arbeits- und unbeschränkte Aufenthaltserlaubnis in Griechenland
- Arbeitserfahrung im Kultur- und Bildungsbereich erwünscht

Die Bezahlung erfolgt nach dem Gehaltsschema des Goethe-Instituts in Athen. Die Arbeitsbedingungen unterstehen griechischem Recht.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse als EIN pdf) **bis spätestens 21.02.2021** (Ausschlussfrist) per Email an Frau Eleni Andrianopulu (Email-Adresse andrianopulu@daad.de) mit dem Betreff „Bewerbung IC Athen 2021“.