

STELLENAUSSCHREIBUNG

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

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 DAAD-Außenstellen, Informationszentren und Information Points unterstützt die Arbeit der DAAD-Zentrale in Bonn.

Das **DAAD-Informationszentrum in Singapur** sucht zum **01.07.2022** eine/n engagierte/n und vielseitige Mitarbeiter/in für Studienberatung, Administration und Marketing in Teilzeit.

Ihre Aufgaben sind:

- Beratung zu Studien- und Forschungsmöglichkeiten in Deutschland sowie zu den Stipendienprogrammen des DAAD (persönlich, online, telefonisch, per E-Mail)
- Durchführung von Online-Informationsveranstaltungen zu Studien- und Forschungsmöglichkeiten in Deutschland für Zielgruppen in Singapur und Malaysia (in Zusammenarbeit mit der DAAD-Aussenstelle Jakarta)
- Planung und Durchführung von Messteilnahmen und Informationsveranstaltungen an Schulen und Hochschulen in Singapur
- Erstellung von Publikationen, Werbematerialien und Newslettern
- Pflege des Facebook-Auftritts und der Webseite des Informationszentrums mit Wordpress
- Kontaktpflege zu Partnerorganisationen und DAAD-Alumni
- Unterstützung bei Budgetverwaltung und Abrechnung
- Unterstützung bei der Analyse des singapurischen Bildungsmarktes
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Sie bringen dafür folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. BA); nach Möglichkeit Studienerfahrung in Deutschland
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- sehr gute Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mindestens B2) in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse des deutschen Hochschulsystems
- Sicherheit in den gängigen Office-Anwendungen und mit Online-Kommunikationstools
- Organisationstalent, interkulturelle Kompetenz, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Arbeitserfahrung in der Studien- oder Karriereberatung ist erwünscht
- Arbeitserfahrung im Kultur- und Bildungsbereich erwünscht

Die Tätigkeit erfordert eine hohe Selbständigkeit. Sie stimmen sich mit der DAAD-Außenstelle Jakarta ab, werden aus Jakarta unterstützt und arbeiten insbesondere bei den Online-Informationsveranstaltungen und der Pflege von Webseite und Social Media-Accounts mit der DAAD-Außenstelle Jakarta zusammen.

Der Beschäftigungsumfang beträgt 20 Stunden in der Woche. Die Arbeitszeiten werden in Absprache festgelegt. Gelegentlich müssen Veranstaltungen am Wochenende durchgeführt werden. Teile der Tätigkeiten und der Arbeitszeit sind für mobile Arbeit (Home-Office) geeignet.

Wir bieten einen attraktiven und vielseitigen Aufgabenbereich sowie eine angemessene ortsübliche Bezahlung nach lokalem Gehaltsschema.



Bitte senden Sie Ihre Bewerbung auf Deutsch mit einem ausführlichen Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien per E-Mail an schnieders@daad.de und info@daad-singapore.org
Ihre Bewerbung sollte weiterhin Angaben zu Ihrem Aufenthaltsstatus in Singapur sowie zu Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit enthalten.