



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Mitarbeiter/in (Information Officer) in Teilzeit am DAAD-Informationszentrum in Rom

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 19 DAAD-Außenstellen und über 40 Informationszentren und Information Points unterstützt die Arbeit der DAAD-Zentrale in Bonn.

Das **DAAD-Informationszentrum in Rom** sucht zum **01.11.2023** eine/n engagierte/n und vielseitige/n Mitarbeiter/in für Studienberatung, Verwaltungstätigkeiten sowie Programm- und Veranstaltungskoordination in Teilzeit (50%, 20 Stunden/Woche). Der Vertrag ist zunächst auf ein Jahr befristet mit Option auf spätere Entfristung.

#### Ihre Aufgaben sind unter anderem:

- Beratung zu Studien- und Forschungsmöglichkeiten in Deutschland und zu den Stipendienprogrammen des DAAD
- Planung und Durchführung von Stipendien-Auswahlverfahren
- Planung und Durchführung von Informations- und Programmveranstaltungen sowie Messen
- Erstellung von Publikationen und Werbematerialien
- Pflege der Webseite und der Social-Media-Kanäle des Informationszentrums
- Erstellung des Newsletters des Informationszentrums
- Kontaktpflege zu Partnerorganisationen und DAAD-Alumni
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung bei Budgetverwaltung und Abrechnung
- Unterstützung bei der Analyse des italienischen Bildungssystems

#### Sie bringen dafür folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. BA); nach Möglichkeit Studienerfahrung in Deutschland
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse
- gute Kenntnisse des italienischen und des deutschen Schul- und Hochschulsystems
- Sicherheit in den gängigen Office-Anwendungen
- Organisationstalent, interkulturelle Kompetenz, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Berufserfahrung in Studien- oder Karriereberatung oder im Kultur- und Bildungsbereich ist erwünscht
- Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis in Italien
- Bereitschaft, sowohl in Präsenz im Büro des DAAD-Informationszentrums, Viale Regina Margherita 306 in Rom, als auch im Home-Office zu arbeiten
- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeiten (Verfügbarkeit auch nachmittags erforderlich)

Die Vergütung ist ortsüblich und angemessen. Die Arbeitsbedingungen unterstehen italienischem Recht.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher Sprache mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Referenzen) in einem pdf-Dokument **bis spätestens 22.09.2023 23:59 Uhr** MESZ (Ausschlussfrist) per E-Mail an das DAAD-Informationszentrum Rom (E-Mail-Adresse [application.rom@daad-netzwerk.de](mailto:application.rom@daad-netzwerk.de)) mit dem Betreff „Bewerbung IC Rom 2023“.

Wenn Sie vorweg Informationen wünschen, kontaktieren Sie bitte das DAAD-Informationszentrum Rom über die E-Mail-Adresse [info.rom@daad-netzwerk.de](mailto:info.rom@daad-netzwerk.de).

Die Vorstellungsgespräche finden am **09.10.2023** in Präsenz in Rom statt.