



STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter/in (Information Officer) 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 18 DAAD-Außenstellen und über 50 Informationszentren und Information Points unterstützt die Arbeit der DAAD-Zentrale in Bonn.

Das **DAAD-Informationszentrum in Rom** sucht zum **01.12.2021** eine/n engagierte/n und vielseitige Mitarbeiter/in als Elternzeitvertretung für Studienberatung, Administration und Programmkoordination in Vollzeit. Die Elternzeitvertretung wird der Dauer des obligatorischen Mutterschutzes (5 Monate) der zu vertretenden Mitarbeiterin entsprechen und kann für die Dauer der fakultativen Elternzeit verlängert werden.

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 und der Social Media Kanäle des Informationszentrums
- Kontaktpflege zu Partnerorganisationen und DAAD-Alumni
- Unterstützung bei Budgetverwaltung und Abrechnung
- Unterstützung bei der Analyse des italienischen Bildungsmarktes

Sie bringen dafür folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. BA); nach Möglichkeit Studienerfahrung in Deutschland
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse
- nachgewiesene gute Kenntnisse des italienischen 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
- Arbeitserfahrung im Kultur- und Bildungsbereich erwünscht
- Arbeits- und unbeschränkte Aufenthaltserlaubnis in Italien
- Bereitschaft, sowohl in Präsenz im Büro des DAAD-Informationszentrums, Via del Castro Laurenziano, 9 in Rom, als auch im Home Office zu arbeiten

Die Bezahlung erfolgt nach dem Gehaltsschema des Goethe-Instituts in Italien. Die Arbeitsbedingungen unterstehen italienischem Recht.

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse als EIN pdf) **bis spätestens 14.11.2021 23:59 Uhr** MEZ (Ausschlussfrist) per E-Mail an das DAAD-Informationszentrum Rom (E-Mail-Adresse application.rom@daad-netzwerk.de) mit dem Betreff „Bewerbung IC Rom 2021“.

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

Die Vorstellungsgespräche finden am 17.11.2021 in Präsenz in Rom statt. Die Einladung dazu erfolgt voraussichtlich am 15.11.2021.