

Stellenausschreibung: Sachbearbeiter/in für Büroorganisation und Marketing (30 Wochenstunden)

Der Deutsche Akademische Austauschdienst (DAAD) ist die deutsche Agentur für die Internationalisierung des Hochschulwesens und der Forschung. Der DAAD unterhält eine Außenstelle in Rio de Janeiro und zwei Informationsbüros in São Paulo. Der DAAD leitet außerdem das Deutsche Wissenschafts- und Innovationshaus in São Paulo (DWIH). Das DWIH hat die Aufgabe, die deutsch-brasilianische Wissenschaftskooperation auszuweiten und zu vertiefen und die Zusammenarbeit zwischen deutscher Forschung und Wirtschaft in Brasilien voranzutreiben. Im DWIH (www.dwih-saopaulo.org) sind deutsche Förder- und Forschungsorganisationen sowie verschiedene deutsche Hochschulen und Hochschulverbände vertreten.

Für die Programmkoordination des DWIH und Unterstützung des DAAD-Büros in São Paulo sucht der DAAD möglichst zum 16.01.2020 eine/n Sachbearbeiter/in für Büroorganisation und Marketing (30 Wochenstunden).

Wichtiger Hinweis

Die Ausschreibung richtet sich an brasilianische Staatsbürger und solche, die diesen arbeitsrechtlich gleichgestellt sind, und sehr gute Deutsch-, Portugiesisch- und Englischkenntnisse aufweisen.

Aufgaben

Sekretariat und allgemeine Büroarbeit: Empfang (Telefon, E-Mail und vor Ort); Besucherkalender; Sitzungsvor- und -nachbereitung; Mitschriften von Gesprächen sowie Zuarbeit zu Berichten (auf Deutsch); Reisebuchung und -abrechnung; Bearbeitung von allgemeinen Anfragen.

Verwaltung: Kassenführung und -abrechnung; Materialbeschaffung; Zahlungsanweisungen und Kontrolle des Mittelabflusses.

Marketing: Koordination der Öffentlichkeitsmaßnahmen (z.B. Inhaltproduktion und -management für Website, Newsletter, Sozial- und Printmedien); Werbemaßnahmen für das DWIH und seine Programmarbeit; Korrektur von Texten auf Deutsch und Portugiesisch; Stellvertretung des DAAD-Büros im DWIH; Information und Beratung über Studium und Forschung in Deutschland.

Veranstaltungen: Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen; Teilnahme an Bildungsmessen (Messestand DAAD), Vorträge für den DAAD und das DWIH.

Anforderungen

Abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt auf Verwaltung, Buchhaltung, Marketing, Medienkommunikation o. ä.; sehr gutes Zahlenverständnis; sehr gute Portugiesisch- und Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse sind erforderlich, Deutsch auf muttersprachlichem Niveau wäre ein Vorteil, ist aber nicht Bedingung; Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, insbesondere in Word, Excel und Powerpoint. Gute Teamfähigkeit, Belastbarkeit.

Erwünscht

Arbeitserfahrung in mindestens zwei der genannten Aufgabenbereiche. Selbständigkeit, Organisationstalent, interkulturelle Kompetenz, Kommunikationsvermögen, Flexibilität. Gute Kenntnisse der Hochschul- und Forschungssysteme Deutschlands und Brasiliens.

Bewerbungen mit Lebenslauf bitte bis 27.11.2019 an marcio.weichert@dwih-saopaulo.org mit Betreff „Sachbearbeiter/in für Büroorganisation und Marketing“.

Die Bewerbungsgespräche sind für den 11.12.2019 in São Paulo vorgesehen.