

Stellenausschreibung »Fraunhofer Liaison Officer Brazil« (m/w) (Vollzeit) zum nächst möglichen Termin

Büro- und Kommunikationsassistent(in) des Fraunhofer Liaison Office Brazil

Die Fraunhofer-Gesellschaft ist die größte Forschungseinrichtung für angewandte Forschung der Welt. An 75 Instituten in Deutschland sowie an ausgesuchten internationalen Standorten entwickeln mehr als 29.000 Mitarbeiter neue Technologien für die Industrie. Die wichtigsten Forschungsfelder der Gesellschaft sind Mikroelektronik, Informations- und Kommunikationstechnik, Produktionstechnik, Materialforschung, Oberflächentechnik, Sicherheits- und Verteidigungsforschung sowie Lebenswissenschaften.

Das in Sao Paulo angesiedelte Fraunhofer Liaison Office (LO) vertritt die Interessen der Fraunhofer-Gesellschaft in Brasilien und versorgt die Fraunhofer-Zentrale und die Fraunhofer-Institute mit Know-how über dieses Partnerland.

Im Rahmen der Fraunhofer-Internationalisierungsaktivitäten unterstützt das LO Brasilien u.a. den qualitativen Ausbau des Netzwerkes zu Kooperationspartnern in Forschung und Industrie. Darüber hinaus pflegt und bündelt das LO Regierungskontakte, treibt institutsübergreifende Bemühungen voran, übernimmt repräsentative Aufgaben und führt Marketing-Aktivitäten durch, die der Bekanntmachung der Dachmarke Fraunhofer dienen.

Durch enge Abstimmung mit der Fraunhofer-Zentrale und den Fraunhofer-Instituten bildet es eine integrale Schnittstelle für Fraunhofer-Aktivitäten in Brasilien. Fokussiert wird auf den Aufbau von strategischen Partnerschaften mit der Industrie sowie den besten brasilianischen Wissenschaftsorganisationen – für diese Aufgaben sind perfekte Portugiesischkenntnisse unabdingbar.

Für die oben genannten Aufgaben, die in enger Abstimmung mit der Abteilung Fraunhofer Auslandsgesellschaften und Repräsentanzen der Fraunhofer-Zentrale in München erfolgen, suchen wir für das **Fraunhofer Liaison Officer Brazil** (m/w) einen/eine **Büro- und Kommunikationsassistent(in)**.

Wichtiger Hinweis

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

Ihre Aufgaben:

- Recherchen und Analysen zu aktuellen forschungsrelevanten Themen
- Professionelle Aufbereitung der Recherche-Ergebnisse in Statistiken und überzeugenden Präsentationen und Berichten
- Koordination der PR-/Marketingmaßnahmen (z.B. Schreiben und Erstellen von Pressemeldungen, Pflege der Internetseite und Content-Management für Website, Social Media, Newsletter in portugiesischer und englischer oder deutscher Sprache)
- Betreuung und Organisation von Workshops, Veranstaltungen und anderen Marketingaktivitäten
- Allgemeine Bürotätigkeiten und /-organisation.

Ihre Qualifikation:

- einschlägiges Bachelor-Studium mit Schwerpunkt auf internationaler Zusammenarbeit, Marketing, Kommunikation, Natur-/Ingenieurwissenschaften
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift sind erforderlich;
- idealerweise einschlägige Berufserfahrung in der Marketingkommunikation in einem Technologieunternehmen, einer Wissenschaftseinrichtung oder einer spezialisierten Agentur oder ähnliches.
- fundierte MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word, PowerPoint und Excel, Kenntnisse in Mailingworks Systems, Adobe Experience Manager (AEM), sowie in CRM-Tools und Erstellung von Landing Pages und Webseite-Design wäre von Vorteil
- Organisationstalent und eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Was wir erwarten:

Die technologische Vielfalt der Fraunhofer-Gesellschaft und deren Durchdringung stellen für Sie eine positive Herausforderung dar. Die dazu notwendige hohe kommunikative Kompetenz und eine eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise bringen Sie mit. Freiräume können Sie kreativ nutzen und entwickeln ein hohes Maß an Eigeninitiative bei der Umsetzung Ihrer Ideen. Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, technisches Verständnis und absolute Kundenorientierung zeichnen Sie aus.

Die Einstellung erfolgt über einen lokalen Arbeitsvertrag mit der Deutsch-Brasilianischen Industrie- und Handelskammer. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten sowie Zuzahlungen für die Anfahrt zum Arbeitsplatz und für das Mittagessen.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) in elektronischer Form an rodrigo.pastl@fraunhofer.org.br / info@fraunhofer.org.br
Bewerbungsfrist ist der 10.04.2021

Fragen zu dieser Position beantwortet gerne:

Dr.-Ing. Rodrigo Pastl Pontes,
Head Fraunhofer Liaison Office Brazil
Telefon +55 (11) 5187-5090
Email: rodrigo.pastl@fraunhofer.org.br

Informationen über die Fraunhofer-Gesellschaft finden Sie im Internet unter:

<https://www.fraunhofer.de>

<https://brazil.fraunhofer.com>