

**Stellenausschreibung Nr. A06-1-2020****Termin der Besetzung:** 1.10.2020**Arbeitseinheit:**

DAAD-Außenstelle Warschau

**Arbeitszeit:**

40 Stunden/Woche

**Beschäftigungsform:**

Unbefristeter Arbeitsvertrag

**Programmkoordination (m, w, d) für die DAAD Außenstelle Warschau****Kurzbeschreibung der Tätigkeit:**

- Koordinierung des Lektoren- und Sprachassistentenprogramms in Polen einschl. programmbezogener Maßnahmen/Veranstaltungen zum Themenkomplex „Deutsche Sprache“ (auch digital)
- Vertretung des DAAD bei Sitzungen und Aktivitäten des „Netzwerks Deutsch“
- Betreuung der Veranstaltungsreihe „Deutsch-Polnische Wissenschaftliche Begegnungen“ einschl. Mittelbeantragung und -abrechnung im eigenen Zuständigkeitsbereich
- Unterstützung von Maßnahmen der Außenstelle, u.a. im Bereich Forschungsmarketing, Social Media und Beratung zu Förderprogrammen
- Unterstützung der Außenstellenleitung bei Beratungsaufgaben für das DAAD-Kompetenzzentrum „Internationale Kooperation“ (Bonn)
- Unterstützung der Außenstellenleitung bei der fachlichen Steuerung des DAAD „Information Point“ Prag/Tschechien einschließlich Erstellung und Koordinierung von Berichtsformaten (Ländersachstand, Bildungsmarktanalyse) sowie Beobachtung bildungspolitischer Themen

**Perspektivisch:**

- Informations- und Beratungstätigkeit zu den DAAD-Stipendienprogrammen in und für die baltischen Staaten einschließlich Vorbereitung von DAAD-Auswahlsitzungen im Baltikum
- Kontaktpflege zu relevanten Partnern in den baltischen Staaten
- Unterstützung der Außenstellenleitung bei der Erstellung und Koordinierung von Berichten zum Baltikum (Ländersachstand, Bildungsmarktanalyse), Beobachtung bildungspolitischer Themen

**Notwendige Voraussetzungen:**

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Diplom, Magister, Staatsexamen)
- Sehr guter Überblick über die deutsche und polnische Hochschullandschaft
- Sehr gute allgemeine IT- und Internet-Kenntnisse (Microsoft Office, Social Media, Bildbearbeitung)
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Polnischkenntnisse von Vorteil
- Interkulturelle Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicheres Auftreten, Überzeugungskraft, Flexibilität, gute Umgangsformen
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Die Entlohnung richtet sich nach dem Vergütungsschema der Deutschen Botschaft Warschau.

Wir freuen uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 21.08.2020. Die Inklusion von Menschen mit Behinderung entspricht unserem Selbstverständnis und wir begrüßen daher Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem CV in Deutsch und Englisch an [daad@daad.pl](mailto:daad@daad.pl) .