

Oferta pracy nr A06-1-2020**Początek zatrudnienia:** 1.10.2020**Jednostka:**
Przedstawicielstwo DAAD w Warszawie
Wymiar czasu pracy:
40 godzin/tydzień
Forma zatrudnienia:
Umowa o pracę na czas nieokreślony**Koordynator programów w Przedstawicielstwie DAAD w Warszawie****Zakres obowiązków:**

- Koordynacja Programu *Lektorzy i Asystenci Językowi DAAD* oraz związanych z nim przedsięwzięć/wydarzeń dot. nauczania i promocji języka niemieckiego w Polsce (także online)
- Reprezentowanie DAAD w sieci *Netzwerk Deutsch*
- Koordynacja merytoryczna i finansowa cyklu wykładów *Polsko-Niemieckie Spotkania Naukowe*
- Wspieranie przedsięwzięć Przedstawicielstwa DAAD związanych między innymi z promocją badań naukowych w Niemczech, z mediami społecznościowymi oraz działalnością informacyjną i doradczą w zakresie oferty stypendialnej DAAD
- Wsparcie kierownictwa Przedstawicielstwa w działalności doradczej na potrzeby centrum kompetencyjnego DAAD *Internationale Kooperation* w Bonn
- Wsparcie kierownictwa Przedstawicielstwa w zarządzaniu Centrum Informacyjnym DAAD w Pradze (Czechy) włącznie ze sporządzaniem i koordynacją sprawozdań i analiz rynku oświatowego oraz śledzeniem tematów związanych z polityką oświatową Czech.

W przyszłości zakres obowiązków zostanie poszerzony o:

- Działalność informacyjną i doradczą dotyczącą programów stypendialnych DAAD w krajach bałtyckich włącznie z organizowaniem komisji kwalifikacyjnych DAAD w tych krajach (Litwa, Łotwa, Estonia)
- Utrzymywanie kontaktów z ważnymi partnerami w krajach bałtyckich
- Wsparcie kierownictwa Przedstawicielstwa w procesie sporządzania i koordynowania sprawozdań dotyczących krajów bałtyckich, śledzenie tematów związanych z ich polityką oświatową

Wymagane kwalifikacje i kompetencje:

- Studia uniwersyteckie zakończone dyplomem (tytuł magistra lub równoważny *Master, Diplom, Staatsexamen*)
- Ugruntowana wiedza na temat polskiego i niemieckiego systemu szkolnictwa wyższego
- Bardzo dobra znajomość powszechnie używanych programów komputerowych i Internetu (Microsoft Office, media społecznościowe, edytory obrazu)
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie języka ojczystego, bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, znajomość języka polskiego mile widziana
- Umiejętności komunikacji międzykulturowej
- Wysoko rozwinięte kompetencje językowe i komunikacyjne w mowie i piśmie
- Łatwość nawiązywania kontaktów oraz pewność w wystąpieniach publicznych, elastyczność, wysoka kultura osobista
- Gotowość do odbywania podróży służbowych

Wynagrodzenie zgodnie z listą płac Ambasady Republiki Federalnej Niemiec w Warszawie.

Aplikację prosimy przesłać do 21.08.2020 na adres: daad@daad.pl. Dokumenty aplikacyjne powinny być sporządzone w języku niemieckim i angielskim i zawierać: tabelaryczne CV, list motywacyjny oraz zaświadczenia i certyfikaty dot. zdobytych kwalifikacji.

Inkluzja osób z niepełnosprawnością to dla nas oczywistość i szczególnie zachęcamy je do złożenia podania o pracę.