

Stellenausschreibung

Das Informationszentrum des Deutschen Akademischen Austauschdiensts (DAAD) sucht für sein Büro in Athen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Ortskraft (Vollzeit)

Die Tätigkeit umfasst folgende **Aufgaben**:

- Studien- und Stipendienberatung (persönlich, per Email, telefonisch)
- Informationsvorträge an griechischen Universitäten und Schulen über den Studien- und Forschungsstandort Deutschland und zu den Stipendienangeboten des DAAD
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Hochschulmesse, Alumniveranstaltungen)
- Kontrolle und Aktualisierung des Beratungsangebots (Pflege der Homepage, Mitarbeit bei Erstellung von Werbematerial)
- Redaktion des IC-Newsletters (erscheint viermal im Jahr)
- Mitarbeit bei der Bearbeitung der Stipendienanträge
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Übersetzungen

Wir erwarten folgende **Qualifikationen und Voraussetzungen**:

- Hochschulabschluss (möglichst in Deutschland, zumindest Bachelor und/oder Master in Deutschland)
- Aktuelle Kenntnisse der deutschen und griechischen Hochschullandschaft
- Sehr gute deutsche und griechische Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (schriftlich und mündlich)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent, interkulturelle Kompetenz, gute Umgangsformen, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Bereitschaft, in einem kleinen Team mit vielfältigen Aufgaben zu arbeiten

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben und Lebenslauf auf Deutsch, sowie Zeugnisse und Referenzen) ausschließlich in elektronischer Form mit dem Betreff „**Ortskraft DAAD**“ bis spätestens **21.09.2012** an Herrn Alexander Roggenkamp:

bewerbungen@athen.goethe.org

Über uns: www.daad.gr und www.daad.de