



Deutscher Akademischer Austauschdienst
Office allemand d'échanges universitaires

Stellenausschreibung

75% Ortskraftstelle in der Sachbearbeitung für die DAAD-Außenstelle Tunis

Die Außenstelle Tunis des Deutschen Akademischen Austauschdiensts sucht eine Ortskraft für die Sachbearbeitung mit einem Stellenumfang von 75%. Der wöchentliche Stundenumfang umfasst 30 Stunden, verteilt auf 5 Arbeitstage. Die Stelle ist ab dem **1.1.2025** zu besetzen und bis zum **31.12.2025 befristet**.

Der Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (**DAAD**) ist die weltweit größte Förderorganisation für die grenzüberschreitende wissenschaftliche Zusammenarbeit und den internationalen Austausch von Studierenden sowie Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern. Seine Mitglieder sind die deutschen Hochschulen und ihre Studierendenschaften. Weltweit 21 Außenstellen und 37 weitere Standorte mit Informationszentren zum Hochschul- und Forschungsstandort Deutschland leisten einen wichtigen Beitrag zur internationalen Expertise des DAAD.

Kurzbeschreibung der Tätigkeit:

- **Allgemeine Administration und Sekretariatsarbeiten**
Verwaltung der Korrespondenz, Terminplanung, Datenpflege und Unterstützung bei administrativen Prozessen.
- **Öffentlichkeitsarbeit (Webseite, Facebook, YouTube)**
Mitarbeit bei der Pflege und Aktualisierung der Online-Auftritte der Außenstelle, einschließlich der Unterstützung bei der Erstellung von Beiträgen zu Programmen und Veranstaltungen im Rahmen der Ta'ziz-Partnerschaften.
- **Mitwirkung bei Veranstaltungen**
Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen der Ta'ziz-Partnerschaften sowie technische Begleitung virtueller Formate.
- **Informations- und Beratungsaufgaben**
Beratung zu Studienmöglichkeiten in Deutschland und den DAAD-Förderprogrammen – in Präsenz, per E-Mail, telefonisch und virtuell.



Deutscher Akademischer Austauschdienst
Office allemand d'échanges universitaires

Notwendige Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium
- sehr gute deutsche und französische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englisch- und Arabischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der Standard Büro-IT-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) sowie digitaler Kommunikationsplattformen
- interkulturelle Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- ständiger Wohnsitz im Großraum Tunis
- Bereitschaft zu gelegentlicher Arbeit an Wochenenden und am Abend

Erwünscht:

- Auslandserfahrung: möglichst in Deutschland (Studien- oder Arbeitsaufenthalt)
- Kenntnisse der deutschen und maghrebinischen Hochschulsysteme
- Kenntnisse in den Anwendungen Word Press, Lime Survey und Mailchimp

Das Beschäftigungsverhältnis wird mit dem Goethe-Institut Tunis geschlossen. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die Gehaltstabelle des Goethe-Instituts Tunis. Arbeitsort ist die DAAD-Außenstelle Tunis.

Ihre Bewerbung in deutscher Sprache mit Motivationsschreiben, Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses sowie aktuellem Lebenslauf wird per E-Mail bis zum **07.11.2024 erbeten an: ennajeh@daad.de.**