

Stellenausschreibung

Cultural Vistas ist eine gemeinnützige Austauschorganisation, die internationale Verständigung und die globale Zusammenarbeit von Menschen und Institutionen fördert. Die Organisation wurde im Jahr 1963 gegründet. Unsere europäische Niederlassung in Berlin bietet eine große Auswahl an Programmen in Europa und den Vereinigten Staaten wie Austauschprogramme, individuell zugeschnittene Praktika im Ausland und Studienreisen zu global wichtigen Themen. Weltweit unterstützt Cultural Vistas jährlich rund 6.000 Teilnehmenden, die durch berufsbezogene interkulturelle Austauschprogramme internationale Erfahrung in ihren Berufsfeldern erlangen.

Das Parlamentarische Patenschafts-Programm für junge Berufstätige (PPP) ist ein Austauschprogramm zwischen den Vereinigten Staaten von Amerika und der Bundesrepublik Deutschland, für das jährlich 75 Stipendiaten aus Deutschland und 75 Stipendiaten aus den USA ausgewählt werden. Die amerikanischen Stipendiaten sind zwischen 18-24 Jahre alt und kommen aus allen Berufsbranchen. Sie verbringen ein Jahr in Deutschland, wo sie bei Gastfamilien wohnen, ein zwei-monatiges Intensivsprachkurs absolvieren, vier Monate an einer deutschen Hochschule studieren und für fünf Monate ein berufsbezogenes Praktikum an einem Unternehmen in Deutschland absolvieren. Stipendiat*innen absolvieren auch ehrenamtliche Tätigkeiten und erfüllen die Rolle einer Juniorbotschafterin / eines Juniorbotschafters ihres Landes.

Ziel und Zweck des PPPs ist es, ein Netzwerk persönlicher Verbindungen zwischen jungen Menschen in den USA und in Deutschland zu knüpfen, um gemeinsame politische Wertvorstellungen zu festigen und unterschiedliche Lebensweisen im anderen Land kennenzulernen. Das PPP ist ein Programm des Deutschen Bundestags und des U.S. Kongresses, das ab dem Programmjahr 2021/2022 von Cultural Vistas gGmbH durchgeführt wird. Weitere Infos zum PPP für junge Berufstätige finden Sie unter www.usa-ppp.de.

Das Berliner Büro von Cultural Vistas sucht **zum 1. Dezember 2020** oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Program Assistant

Parlamentarisches Patenschafts-Programm für junge Berufstätige (PPP)

(m/w/d)

in Vollzeit.

Aufgaben	<p>Die Aufgaben der Stelle beinhalten u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung eines Program Officers in der Beratung und Betreuung der amerikanischen Stipendiat*innen des PPPs für junge Berufstätige in Deutschland • Abrechnungen, ordnungsgemäße Belegführung und Koordinierung der Zahlungen von Rechnungen (zusammen mit dem Accounting Specialist) • Unterstützung eines Program Officers in der Koordinierung eines bundesweiten Platzierungsverfahrens der amerikanischen PPP-Stipendiat*innen in Deutschland • Logistische Unterstützung eines bundesweiten PPP-Betreuernetzwerkes • Logistische Organisation eines Einführungsseminars für die amerikanischen PPP-Stipendiat*innen (Angebotsanfragen, Verpflegung- und Raumbuchungen etc.); Begleitung des Seminars und Durchführung unterstützender Aufgaben • Logistische Organisation eines Zwischenseminars für die amerikanischen PPP-Stipendiat*innen (Angebotsanfragen, Verpflegung- und Raumbuchungen etc.); Begleitung des Seminars und Durchführung unterstützender Aufgaben • Logistische Organisation eines Abschlussseminars für die amerikanischen PPP-Stipendiat*innen (Angebotsanfragen, Verpflegung- und Raumbuchungen etc.); Begleitung des Seminars und Durchführung unterstützender Aufgaben • Logistische Organisation und Unterstützung von Gastfamilieninfoabenden (bis zu drei Veranstaltungen im Jahr, die der Unterrichtung durch Cultural Vistas und dem möglichen Austausch der Gastfamilien untereinander dienen)
-----------------	---

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Ausführung der monatlichen Auszahlung von Stipendien und Zuschüssen an PPP-Stipendiat*innen und Gastfamilien, zusammen mit einer/m Program Officer und einer/m Accounting Specialist • Anmeldung aller Stipendiat*innen für Kranken- und Haftpflichtversicherung
Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen	<p>Anforderungsprofil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens ein Jahr Berufserfahrung in Vollzeit. Vorherige Erfahrung in der Durchführung internationaler Austauschprogramme für junge Berufstätige von Vorteil. • Erfahrung in der ordnungsgemäßen Belegführung, Abrechnungen und Erstattungen von Vorteil • Erfahrung in der Betreuung von Gruppen U.S.-amerikanischer Teilnehmende im Bereich <i>Incoming</i> von Vorteil • Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Seminaren und Tagungen von Vorteil • Gute Microsoft-Office-Suite Kenntnisse. Salesforce und weitere CRM Softwarekenntnisse von Vorteil. • <u>Sprachen:</u> fließend Deutsch in Wort und Schrift; sehr gute Englischkenntnisse. • Auslandserfahrung in den USA (z.B. durch Studien-, Praktikums- oder Arbeitsaufenthalte) und persönliche Erfahrung mit den Herausforderungen eines Auslandsjahres von Vorteil • Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem relevanten Feld • Die Fähigkeit, Aufgaben nach Dringlichkeit zu priorisieren und fristgerecht zu erledigen • Teamplayer • Professionelles Auftreten und kundenorientierter Fokus • Lust und Bereitschaft, beim Aufbau neuer Strukturen und Arbeitsweisen in einem dynamischen Arbeitsumfeld mitzuwirken • Freude an der Durchführung von internationalen Austauschprogrammen • Bereitschaft für gelegentliche Arbeit an Wochenenden und Abenden (hauptsächlich während der Seminare) • Bisherige Erfahrung mit dem PPP von Vorteil • Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis für eine Beschäftigung in der Bundesrepublik Deutschland <p><u>Diese Stelle ist projektgebunden und auf der Grundlage von §14 TzBfG voraussichtlich bis September 2025 befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses darüber hinaus ist abhängig von weiterer Förderung möglich.</u></p> <p><u>Die ersten 6 Monate gelten als Probezeit. Es findet kein Tarifvertrag Anwendung.</u></p> <p><u>Der Arbeitsort ist Berlin.</u></p>

**Wie bewerbe
ich mich?**

Sind Sie die richtige Person für diese Stelle? Bitte schicken Sie uns als Anlage:

- Ihren **Lebenslauf** (auf Deutsch)
- Aussagekräftiges **Anschreiben** (bitte max. eine DIN A4 Seite) mit Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Anfangsdatum.
- Ggf. Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis der Bundesrepublik Deutschland

ausschließlich per E-Mail
an
bewerbungen@culturalvistas.eu

Bitte schicken Sie keine Originalunterlagen. Bis Sie von uns hören, möchten wir Sie bitten, von Nachfragen zum Status der Bewerbung abzusehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!