

## 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 Teilnehmende, 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 Stipendiat\*innen aus Deutschland (Outgoing) und 75 Stipendiat\*innen aus den USA (Incoming) ausgewählt werden, um ein Jahr im jeweils anderen Land zu verbringen. 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 Bundestages und des U.S. Kongresses und wird von Cultural Vistas gGmbH durchgeführt.

Das Berliner Büro von Cultural Vistas sucht **vom 15. Februar bis zum 30. September 2021** (Daten verhandelbar) eine

### Studentische Hilfskraft auf 450 Euro Basis, Parlamentarisches Patenschafts-Programm für junge Berufstätige (m/w/d)

**in Teilzeit (11 Stunden pro Woche, flexibel einteilbar)  
gelegentlicher Einsatz an Abenden und Wochenenden  
vorerst im Home-Office, sobald möglich in unserem Berliner Büro**

<b>Aufgaben</b>	<p><b>Die Aufgaben der Stelle beinhalten u.a.:</b></p> <p><b>a) Öffentlichkeitsarbeit, Marketing- und Werbemaßnahmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualisierung unserer Datenbanken und Outreach zu wichtigen Partner*innen, Betreuer*innen, Gastfamilien, Firmen und Hochschulen</li> <li>• Entwicklung einer Marketingstrategie und Implementierung von div. Werbeaktivitäten (u.a. Unterstützung von Webinaren, Recherche und Teilnahme an relevanten Konferenzen und Tagungen, Versenden von Werbematerialien)</li> <li>• Erstellung von kreativen Inhalten für unsere sozialen Medien</li> <li>• Erstellung eines Leitfadens für deutsche Bewerber*innen</li> </ul> <p><b>b) Teilnehmerauswahl (Outgoing)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sichtung und Bewertung von Bewerbungen</li> <li>• Einladungs- und Tagungsmanagement (logistische Vorbereitung und inhaltliche Unterstützung)</li> <li>• Auswahlnachbereitung (Wahlkreis-Management, Zusammenstellung von Unterlagen für Mitglieder des Deutschen Bundestages)</li> </ul> <p><b>c) Platzierungsverfahren und Programmvorbereitung (Incoming)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualisierung von Handbüchern und Erstellung von Materialien für amerikanische Stipendiat*innen</li> <li>• Aktualisierung von Platzierungsdaten</li> <li>• Suche nach lokalen Partner*innen an Platzierungsorten</li> </ul>
-----------------	--

	<p><b>d) Seminare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagungsmanagement (logistische Vorbereitung und inhaltliche Unterstützung)</li> <li>• Referentenakquise</li> <li>• Dokumentation von Seminaren durch Bilder, Interviews und Videos</li> </ul> <p><b>e) Alumnimanagement</b></p> <p><b>f) Weitere notwendige Aufgaben für die erfolgreiche Durchführung von internationalen Austauschprogrammen</b></p>
<p><b>Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen</b></p>	<p><b>Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie sind eingeschriebene*r Student*in oder Absolvent*in eines für diese Stelle relevanten Studienfaches (Amerikanistik, Politikwissenschaften, Internationale Beziehungen, Psychologie, Erziehungswissenschaften, o.ä.).</li> <li>• Sie verfügen über persönliche Auslandserfahrung (idealerweise in den USA).</li> <li>• Sie überzeugen durch Ihre strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, können Aufgaben nach Dringlichkeit priorisieren und fristgerecht erledigen.</li> <li>• Sie arbeiten gerne im Team.</li> <li>• Sie sind kreativ und haben Freude an der Mitgestaltung neuer Prozesse.</li> <li>• Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office. Salesforce oder weitere CRM Softwarekenntnisse sowie Erfahrung mit Adobe Produkten und der Erstellung von Grafiken und Design sind von Vorteil.</li> <li>• Sprachen: fließend Deutsch in Wort und Schrift; sehr gute Englischkenntnisse</li> <li>• Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis für eine Beschäftigung in der Bundesrepublik Deutschland sind erforderlich.</li> </ul>
<p><b>Wie bewerbe ich mich?</b></p>	<p><b>Wenn Sie sich für diese Stelle bewerben möchten, schicken Sie uns bitte folgende Unterlagen per E-Mail als Anlage:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihren Lebenslauf (auf Deutsch)</li> <li>• Ggf. Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis der Bundesrepublik Deutschland</li> <li>• Aussagekräftiges Anschreiben (bitte max. eine DIN A4 Seite) mit Ihrem präferierten Einsatzzeitraum.</li> </ul> <p style="text-align: center;">an</p> <p style="text-align: center;"><b><u><a href="mailto:bewerbungen@culturalvistas.eu">bewerbungen@culturalvistas.eu</a></u></b></p> <p><b>Zu Beginn kann diese Stelle im Home-Office besetzt werden, im weiteren Verlauf ist die Arbeit allerdings in unserem Berliner Büro vorgesehen.</b></p> <p>Bitte schicken Sie keine Originalunterlagen. Bis Sie von uns hören, möchten wir Sie bitten, von Nachfragen zum Status Ihrer Bewerbung abzusehen.</p> <p style="text-align: center;"><b>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!</b></p>