

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 deutschen Stipendiaten verbringen ein Jahr in den USA, wo sie bei Gastfamilien wohnen, ein Semester an einem U.S.-College absolvieren und für sechs Monate in einem Unternehmen in den USA arbeiten. 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.

Das Berliner Büro von Cultural Vistas sucht zum 1. Juni 2021 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Program Officer, Parlamentarisches Patenschafts-Programm für junge Berufstätige (m/w/d)

Aufgaben	<p>Die Aufgaben der Stelle beinhalten u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzepterstellung, Koordinierung und Umsetzung des Bewerbungsverfahrens und der Öffentlichkeitsarbeit für das PPP für junge Berufstätige • Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Auswahlgespräche mit Bewerber*innen (Interviews mit Einzelkandidat*innen zur Feststellung der Eignung zur Programmteilnahme; Verfassen schriftlicher Evaluationen aller Bewerber*innen und Übersendung der Evaluationen an die zuständigen Abgeordneten des Deutschen Bundestags) • Konzepterstellung und Durchführung von Vorbereitungsseminaren für 75 Stipendiaten im Jahr • Konzepterstellung und Durchführung von Nachbereitungsseminaren für 75 Stipendiaten im Jahr • Kommunikation zum Platzierungsverfahren in den USA, in Zusammenarbeit mit U.S. Partnerorganisation (erste Ansprechpartner*in der Stipendiaten, Eltern, Bundestagsverwaltung und Patenabgeordneten) • Buchung von transatlantischen Gruppenflügen zwischen USA und Deutschland für Stipendiaten; Unterstützung der Stipendiaten bei der Visabeschaffung und der Erledigung der sonstigen Einreiseformalitäten; ggf. Begleitung des Gruppenfluges (Hinflug und Rückflug) in die USA • Koordinierung der Zusammenarbeit mit dem PPP Alumniverein • Souveräne und fehlerfreie Kommunikation mit externen Partnern wie z.B. Bewerber*innen und Stipendiaten, Bundestagsverwaltung, Büros von Mitgliedern des deutschen Bundestags, PPP-Alumniverein, Verbänden, Partnerorganisation in den USA, etc.
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung an Quartalsberichten für den Deutschen Bundestag, Referat WI 4, zusammen mit dem Vice President, Transatlantic Relations • Aufsicht eines/r Program Assistant und Praktikant*innen; Delegation von Aufgaben
Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen	<p>Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens 4 Jahre Erfahrung in der Durchführung internationaler Austauschprogramme für junge Berufstätige (Deutschland – USA bevorzugt) • Erfahrung in der Leitung von Auswahlkommissionen und Auswertung von Bewerbungen • Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Seminaren und Tagungen • Die Fähigkeit, die Verantwortung für mehrere Projekte gleichzeitig zu übernehmen und Aufgaben nach Dringlichkeit zu priorisieren und fristgerecht zu erledigen • Der/die Kandidat*in sollte mit dem deutschen Berufsbildungssystem vertraut sein • Erfahrung mit dem Management und der Einhaltung eines Programmbudgets • Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Suite. Salesforce oder weitere CRM Softwarekenntnisse von Vorteil. • <u>Sprachen</u>: fließend Deutsch in Wort und Schrift (verhandlungssichere Kommunikation mit externen Partnern); sehr gute Englischkenntnisse. Eine sichere und fehlerfreie Kommunikation in beiden Sprachen ist für diese Position unerlässlich. • Auslandserfahrung in den USA (z.B. durch Studien-, Praktikums- oder Arbeitsaufenthalte) und persönliche Erfahrung mit den Herausforderungen eines Auslandsjahres • Interesse an Gesellschaft, Kultur und politischem Leben der USA • Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem relevanten Feld • Professionelles Auftreten und kundenorientierter Fokus • Teamplayer • Erfahrung in der Vorbereitung und Durchführung von Vorträgen vor Gruppen • Bereitschaft für Geschäftsreisen innerhalb Deutschlands und in die USA • Bereitschaft für gelegentliche Arbeit an Wochenenden und Abenden (während der Seminare) • Lust und Bereitschaft, beim Aufbau neuer Strukturen und Arbeitsweisen in einem dynamischen Arbeitsumfeld mitzuwirken • Die Kreativität, neue Programmideen und Konzepte für die ggf. pandemiebedingte erforderliche Virtualisierung bestimmter Programmphasen zu entwickeln • Freude an der Durchführung von internationalen Austauschprogrammen; bisherige Erfahrung mit dem PPP von Vorteil

	<ul style="list-style-type: none"> • Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis für eine Beschäftigung in der Bundesrepublik Deutschland <p>Diese Stelle ist auf der Grundlage von §14 TzBfG voraussichtlich bis Oktober 2025 befristet. Es findet kein Tarifvertrag Anwendung. Der Arbeitsort ist Berlin.</p>
<p>Wie bewerbe ich mich?</p>	<p>Sind Sie die richtige Person für diese Stelle? Bitte schicken Sie uns als Anlage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihren <u>Lebenslauf</u> (auf Deutsch) • Ggf. Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis der Bundesrepublik Deutschland • Aussagekräftiges Anschreiben (bitte max. eine DIN A4 Seite) mit <u>Gehaltsvorstellungen</u> und Ihrem frühestmöglichen <u>Anfangsdatum</u> <p style="text-align: center;">ausschließlich per E-Mail an</p> <p style="text-align: center;">bewerbungen@culturalvistas.eu</p> <p>Bitte schicken Sie keine Originalunterlagen. Bis Sie von uns hören, möchten wir Sie bitten, von Nachfragen zum Status der Bewerbung abzusehen.</p> <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!</p>