



Stellenausschreibung

Cultural Vistas ist eine gemeinnützige Austauschorganisation, die durch Austauschprogramme, individuell zugeschnittene Praktika im Ausland und Studienreisen zu global wichtigen Themen internationale Verständigung und die globale Zusammenarbeit von Menschen und Institutionen fördert. Weltweit unterstützt Cultural Vistas jährlich rund 6.000 Teilnehmende, die durch berufsbezogene interkulturelle Austauschprogramme internationale Erfahrung in ihren Berufsfeldern erlangen.

Das Berliner Büro von Cultural Vistas sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für mindestens sechs Monaten (Daten verhandelbar) eine

Studentische Hilfskraft auf 450 Euro Basis m/w/d, in Teilzeit für 10 Wochenstunden

Die Stelle unterstützt das Cultural Vistas Programm "Internships Abroad", das internationalen Studierenden, v.a. von Universitäten aus den USA, ermöglicht für drei oder mehr Monate in Deutschland ein Praktikum zu absolvieren.

<p>Aufgaben</p>	<p>a) Platzierungsverfahren und Programmvorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung internationaler Studierender an Gastfirmen in Deutschland für Praktika im Sommer 2022 • Kontaktpflege mit Gastfirmen und Akquise neuer Praktikumsgeber • Begleitung internationaler Studierender bei bürokratischen Fragen und Wohnungssuche • Korrespondenz mit internationalen Studierenden und unseren Partner-Universitäten, v.a. in den USA <p>b) Öffentlichkeitsarbeit, Netzwerke</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Inhalten für Social Media • Bearbeitung von Orientierungshilfen für internationale Studierende
<p>Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sie sind eingeschriebene*r Student*in oder Absolvent*in eines für diese Stelle relevanten Studienfaches (Amerikanistik, Politikwissenschaften, Internationale Beziehungen, Psychologie, Erziehungswissenschaften, o.ä.). • Sie verfügen über persönliche Auslandserfahrung (idealerweise in den USA). • Sie überzeugen durch Ihre strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, können Aufgaben nach Dringlichkeit priorisieren und fristgerecht erledigen. • Sie sind kreativ und haben Freude an der Mitgestaltung neuer Prozesse. • 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. • Sprachen: fließend Deutsch in Wort und Schrift; sehr gute Englischkenntnisse • Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis für eine Beschäftigung in der Bundesrepublik Deutschland sind erforderlich.
<p>Wie bewerbe ich mich?</p>	<p>Schicken Sie uns bitte folgende Unterlagen per E-Mail an bewerbungen@culturalvistas.eu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihren Lebenslauf (auf Deutsch) • Ggf. Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis der Bundesrepublik Deutschland • Aussagekräftiges Anschreiben (max. eine DIN A4 Seite) mit Ihrem präferierten Einsatzzeitraum. <p>Zu Beginn ist nach Bedarf Home-Office, im weiteren Verlauf eine Mitarbeit in unserem Berliner Büro vorgesehen.</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>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!</p>