

## 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 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, einen zwei-monatigen 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. Weitere Infos zum PPP für junge Berufstätige finden Sie unter [www.usa-ppp.de](http://www.usa-ppp.de).

Das Berliner Büro von Cultural Vistas sucht **zum 1. Juni 2023** eine/n

## Assistant Program Officer, Betreuungsnetzwerk (Gastfamilien & Mentor\*innen) Parlamentarisches Patenschafts-Programm für junge Berufstätige (PPP) (m/w/d)

in **Vollzeit**.

<p><b>Cultural Vistas als Arbeitgeber</b></p>	<p><b>Wir bieten Ihnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Berlins am Brandenburger Tor mit flexibler Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office</li> <li>• Aufgeschlossene Kolleg*innen und ein international geprägtes Team</li> <li>• Maßgebliche Beteiligung am Aufbau neuer Strukturen und Arbeitsprozesse; Sie können Ihre eigenen Ideen in die Gestaltung Ihres Verantwortungsbereichs einbringen</li> <li>• Zusammenarbeit mit Kolleg*innen unseres Mutterkonzerns in den USA im Rahmen abwechslungsreicher Projekte</li> <li>• Sie leisten einen wichtigen Beitrag zu einer Organisation, die gemeinnützige Zwecke verfolgt und internationale Zusammenarbeit fördert</li> <li>• Erstattung von ÖPNV-Ausgaben (bis zu 40 € im Monat)</li> </ul>
---	---

<p><b>Aufgaben</b></p>	<p><b>Die Aufgaben der Assistant-Program-Officer-Stelle werden unter Aufsicht der/des Assistant Director, PPP und mit Unterstützung einer/s Studentischen Hilfskraft ausgeführt. Die Aufgaben der Stelle beinhalten u.a.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und Betreuung der amerikanischen Stipendiat*innen des PPPs für junge Berufstätige in Deutschland</li> <li>• Abrechnungen, ordnungsgemäße Belegführung und Koordinierung der Auszahlungen (zusammen mit dem Accounting Manager)</li> <li>• Koordinierung eines bundesweiten Platzierungsverfahrens der amerikanischen PPP-Stipendiat*innen in Deutschland</li> <li>• Koordinierung eines bundesweiten Mentornetzwerks, das die amerikanischen PPP-Stipendiat*innen in Deutschland mit Leistungen vor Ort unterstützt</li> <li>• Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von einem Einführungsseminar für die amerikanischen PPP-Stipendiat*innen</li> <li>• Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von einem Zwischenseminar für die amerikanischen PPP-Stipendiat*innen</li> <li>• Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von einem Abschlusssseminar für die amerikanischen PPP-Stipendiat*innen</li> <li>• Konzipierung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gastfamilieninfoabenden (bis zu drei Veranstaltungen im Jahr, die der Unterrichtung durch Cultural Vistas und dem möglichen Austausch der Gastfamilien untereinander dienen) in Zusammenarbeit mit dem/der PPP Assistant Director</li> <li>• Kommunikation zum Platzierungsverfahren in den USA, in Zusammenarbeit mit U.S. Partnerorganisation</li> <li>• Die o.g. Aufgaben werden mit Unterstützung eines/r gleichgestellten Assistant Program Officers und evtl. eines/r Werkstudent*in durchgeführt; eine Delegation von Aufgaben und bereichsübergreifende Projektbetreuung ist erforderlich</li> <li>• Bei Bedarf Teilnahme an Auswah kommissionen für deutsche Bewerber*innen; ggf. Auswertung von Bewerbungen der deutschen Bewerber*innen</li> </ul>
<p><b>Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen</b></p>	<p><b>Anforderungsprofil :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung. Vorherige Erfahrung in der Durchführung internationaler Austauschprogramme für junge Berufstätige von Vorteil.</li> <li>• Erfahrung in der Betreuung von Gruppen U.S.-amerikanischer Teilnehmender im Bereich <i>Incoming</i> von Vorteil</li> <li>• <u>Sprachen</u>: fließend Deutsch in Wort und Schrift; sehr gute Englischkenntnisse. Eine souveräne und fehlerfreie Kommunikation in beiden Sprachen ist für den Austausch mit amerikanischen Stipendiat*innen, mit der Partnerorganisation in den USA sowie mit Inlandspartnern (Bundestagsverwaltung, Gastfamilien, Gastfirmen, Mentor*innen etc.) unerlässlich.</li> <li>• Auslandserfahrung in den USA (z.B. durch Studien-, Praktikums- oder Arbeitsaufenthalte) oder persönliche Erfahrung mit den Herausforderungen eines Auslandsjahres</li> <li>• Sensibilität für die spezifischen Herausforderungen von U.S.-amerikanischen Austauschteilnehmenden, die im Rahmen eines einjährigen Aufenthalts in Deutschland hervorkommen können; fundiertes Verständnis verschiedener Aspekte der Gesellschaft und Kultur der USA</li> <li>• Vielschichtige Erfahrung in der Vermittlung verschiedener Aspekte der deutschen Lebensweise (kulturelle Unterschiede, Hochschul- und Arbeitskultur, Umgang in der Familie etc.) insbesondere an U.S.-amerikanische Austauschteilnehmende</li> </ul>

<p><b>Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrung in der Betreuung von Gastfamilien für Austauschteilnehmende</li> <li>• Die Fähigkeit, die Verantwortung für mehrere Projekte gleichzeitig zu übernehmen und Aufgaben nach Dringlichkeit zu priorisieren und fristgerecht zu erledigen</li> <li>• Gute Erfahrung in der Planung, Organisation und Leitung von Seminaren und Tagungen; Erfahrung in der Vorbereitung und Durchführung von Vorträgen zu Themen wie interkulturelle Herausforderungen, etc. vor Gruppen von mehr als 50 Personen</li> <li>• Erfahrung mit dem Management und der Einhaltung eines Programmbudgets</li> <li>• Sehr gute Kenntnisse und Beherrschung der Microsoft Office Suite (Excel, Word, Powerpoint, Outlook etc.). Salesforce oder weitere CRM Softwarekenntnisse von Vorteil. Design- und Layoutsoftware-Kenntnisse (z.B. InDesign) von Vorteil. Wordpress-Kenntnisse von Vorteil.</li> <li>• Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem relevanten Feld</li> <li>• Professionelles Auftreten und kundenorientierter Fokus</li> <li>• Teamplayer</li> <li>• Erfahrung in der Delegation von Aufgaben von Vorteil</li> <li>• Bereitschaft für Geschäftsreisen innerhalb Deutschlands (Seminare und evtl. Besuche der Platzierungsorte der Teilnehmenden)</li> <li>• Bereitschaft für gelegentliche Arbeit an Wochenenden und Abenden (hauptsächlich während der Seminare)</li> <li>• Lust und Bereitschaft, beim Aufbau neuer Strukturen und Arbeitsweisen in einem dynamischen Arbeitsumfeld mitzuwirken</li> <li>• Freude an der Durchführung von internationalen Austauschprogrammen</li> <li>• Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis für eine Beschäftigung in der Bundesrepublik Deutschland</li> </ul>
<p><b>Wie bewerbe ich mich?</b></p>	<p>Diese Stelle ist projektgebunden und auf der Grundlage von §14 TzBfG voraussichtlich bis August 2025 befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses darüber hinaus ist abhängig von einer weiteren Förderung möglich. Die ersten 6 Monate gelten als Probezeit. Es findet kein Tarifvertrag Anwendung. Für diese Stelle ist ggf. ein gültiger Aufenthaltstitel und eine Arbeitserlaubnis für eine Beschäftigung in der Bundesrepublik Deutschland erforderlich. Der Arbeitsort ist Berlin.</p> <p>Möchten Sie Teil unseres dynamischen und wachsenden Teams werden? Bitte schicken Sie uns als Anlage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihren <b>Lebenslauf</b> (auf Deutsch)</li> <li>• ein Aussagekräftiges <b>Anschreiben</b> (bitte max. eine DIN A4 Seite) mit <u>Gehaltsvorstellungen</u> und Ihrem frühestmöglichen <u>Anfangsdatum</u></li> <li>• falls zutreffend: Ihren Aufenthaltstitel und Ihre Arbeitserlaubnis</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ausschließlich per E-Mail an <a href="mailto:bewerbungen@culturalvistas.eu">bewerbungen@culturalvistas.eu</a></b></p> <p>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!</p>