

## 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 US-Kongresses und wird von Cultural Vistas gGmbH durchgeführt.

Das Berliner Büro von Cultural Vistas sucht **vom 1. April bis zum 31. Dezember 2024** (Daten verhandelbar / Verlängerung evtl. möglich) eine

### Studentische Hilfskraft (m/w/d),

## Parlamentarisches Patenschafts-Programm für junge Berufstätige

**in Teilzeit (bis 20 Stunden pro Woche, flexibel einteilbar, verhandelbar), vergütet  
 gelegentlicher Einsatz an Abenden und Wochenenden  
 Home-Office oder im Berliner Büro**

<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>Sie leisten einen wichtigen Beitrag zu einer Organisation, die gemeinnützige Zwecke verfolgt und internationale Zusammenarbeit fördert</li> </ul>
<p><b>Aufgaben</b></p>	<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>Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung einer Marketingstrategie für den Bereich <i>Outgoing</i> (Berufsschulen, Verbände, direkte Ansprachen Bewerber:innen)</li> <li>Implementierung von div. Werbeaktivitäten (u.a. Unterstützung von Webinaren, Recherche und Teilnahme an relevanten Konferenzen, Berufsschulinformationsveranstaltungen und Tagungen</li> <li>Aktualisierung und Pflege einer Datenbank und CRM-Systeme</li> </ul>

<p><b>Aufgaben</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Presstexten, Web-Inhalten sowie kreativen Inhalten für soziale Medien und Werbeaktivitäten</li> <li>• Versand von Werbematerialien</li> </ul> <p><b>b) Bewerbungsverfahren im Rahmen des PPPs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung bei der Sichtung &amp; Ablage von Bewerbungsunterlagen</li> <li>• Kommunikation mit Bewerbenden</li> <li>• Unterstützung bei logistischer Vorbereitung der Assessmentcenter</li> <li>• Nachbereitung von Unterlagen der Assessmentcenter</li> </ul> <p><b>c) Seminare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagungsmanagement (logistische Vorbereitung und inhaltliche Unterstützung)</li> <li>• Referent:innen-Anfragen</li> <li>• Dokumentation von Seminaren durch Bilder, Interviews und Videos</li> <li>• Bearbeitung von Belegen und Rückerstattungen</li> </ul> <p><b>d) 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 in einem für diese Stelle relevanten Studienfach (Amerikanistik, BWL/Marketing, Internationale Beziehungen, Kommunikationswissenschaften o.ä.).</li> <li>• Sie verfügen über starke interkulturelle Kompetenzen.</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. 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>• Erwerbstätigkeit in der Bundesrepublik Deutschland erforderlich.</li> </ul>
<p><b>Wie bewerbe ich mich?</b></p>	<p><b>Schicken Sie uns bitte folgende Unterlagen für Ihre Bewerbung per E-Mail als Anlage:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebenslauf (auf Deutsch)</li> <li>• Aussagekräftiges Anschreiben (bitte max. eine DIN A4 Seite) mit Ihrem präferierten Einsatzzeitraum</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>an</b></p> <p style="text-align: center;"><b>bewerbungen@culturalvistas.eu</b></p> <p>Bitte schicken Sie keine Originalunterlagen. Bis Sie von uns hören, möchten wir Sie bitten, von Nachfragen zum Status Ihrer Bewerbung abzusehen. <b>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!</b></p>