

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 65-75 Stipendiat:innen aus Deutschland und 65-75 Stipendiat:innen aus den USA ausgewählt werden. Die deutschen Stipendiat:innen verbringen ein Jahr in den USA, wo sie bei Gastfamilien oder in Wohnheimen untergebracht sind, 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 von Cultural Vistas gGmbH durchgeführt wird. Weitere Infos zum PPP für junge Berufstätige finden Sie unter www.usa-ppp.de.

Das europäische Büro von Cultural Vistas in Berlin sucht **zum 1. September 2024 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Assistant Program Officer

Parlamentarisches Patenschafts-Programm für junge Berufstätige (PPP)

(m/w/d)

in Vollzeit.

Was wir bieten	<p>Wir bieten Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Berlins am Brandenburger Tor mit flexibler Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office. • aufgeschlossene Kolleg:innen und ein international geprägtes Team. • maßgebliche Beteiligung am Aufbau neuer Strukturen und Arbeitsprozesse; Sie können Ihre eigenen Ideen in die Gestaltung Ihres Verantwortungsbereichs einbringen. • Zusammenarbeit mit Kolleg:innen unseres Mutterkonzerns in den USA. • Sie leisten einen wichtigen Beitrag zu einer Organisation, die gemeinnützige Zwecke verfolgt und internationale Zusammenarbeit fördert.
Aufgaben	<p>Die Aufgaben der Stelle beinhalten u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logistische Unterstützung der <u>Bewerbungsphase</u> des PPPs für junge Berufstätige <ul style="list-style-type: none"> ○ Korrespondenz mit Bewerber:innen über den Status ihrer Bewerbungen; Anforderung von fehlenden Dokumenten ○ Outreach, Bekanntmachung des PPPs bei Berufsschulen und Partnerorganisationen ○ Entwerfen von Werbematerialien ○ Bespielung der Social Media Kanäle und Webseitenpflege

<p style="text-align: center;">Aufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mit Unterstützung interner und externer Partner:innen mit Fachexpertise, Implementierung und Pflege einer internen Datenbank und Bewerbungsplattform (Salesforce) • Unterstützung der <u>Auswahlphase</u> mit den in die engere Wahl gezogenen Bewerber:innen <ul style="list-style-type: none"> ○ Logistische Unterstützung der Koordination von jährlich bis zu 15 Auswahlveranstaltungen, inklusive <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logistische Begleitung von Auswahlveranstaltungen in vier Städten (inkl. Anfertigung und Versand von Materialien) ▪ Evtl. Leitung von Bewerbungskommissionen (Auswahlveranstaltungen) ▪ Korrespondenz mit Bewerber:innen, Kommissionsmitgliedern und anderen Partner:innen über den Ablauf des Auswahlverfahrens • Logistische Unterstützung der <u>Vorbereitungsphase</u> (65-75 Stipendiat:innen im Jahr) <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterstützung in der Organisation von jährlich drei Vorbereitungsseminaren für jeweils bis zu 25 Stipendiat:innen ○ Leitung von mindestens einem Vorbereitungsseminar jährlich ○ Korrespondenz mit Teilnehmer:innen, Tagungsstätten, Referent:innen und anderen Partnern über die Vorbereitungsphase (Platzierungsverfahren, Visabeschaffung und Erledigung der sonstigen Einreiseformalitäten) ○ Ggf. Flugbegleitung und Unterstützung während des Orientation-Seminars in den USA • Logistische Unterstützung der <u>Nachbereitungsphase</u> (65-75 Stipendiat:innen im Jahr) <p>Organisatorische und inhaltliche Unterstützung vor Ort von jährlich einem Nachbereitungsseminar. Das Seminar dauert einen Tag, zzgl. An- und Abreisetage.</p> • Professionelle Kommunikation mit externen Partner:innen wie z.B. Bewerber:innen und Stipendiat:innen, dem PPP-Alumni Verein, der Partnerorganisation in den USA, etc. • Buchhaltungsaufgaben (zusammen mit dem Accounting Manager) • Abrechnung und ordnungsmäße Belegführung von Reisekostenerstattungen • Recherche zu und Preisvergleiche von Tagungsstätten und Dienstleistern für die erfolgreiche Durchführung von Seminaren (Catering- und Busfirmen)
<p style="text-align: center;">Erforderliche Kenntnisse und Erfahrung</p>	<p>Anforderungsprofil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens ein Jahr Berufserfahrung in Vollzeit. Vorherige Erfahrung in der Durchführung internationaler Austauschprogramme für junge Berufstätige von Vorteil • Erfahrung mit Gruppen von Austauschteilnehmenden im Bereich <i>Outgoing</i> von Vorteil • Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Seminaren und Tagungen von Vorteil • Gute Microsoft-Office-Suite Kenntnisse. Salesforce und weitere CRM Softwarekenntnisse von Vorteil. • <u>Sprachen</u>: fließend Deutsch in Wort und Schrift; sehr gute Englischkenntnisse

<p>Erforderliche Kenntnisse und Erfahrung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auslandserfahrung in den USA (z.B. durch Studien-, Praktikums- oder Arbeitsaufenthalte) und persönliche Erfahrung mit den Herausforderungen eines Auslandsjahres von Vorteil • Der/die Kandidat:in sollte mit dem deutschen Berufsbildungssystem vertraut sein • Erfahrung in der ordnungsgemäßen Belegführung, Abrechnungen und Erstattungen von Vorteil • Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem relevanten Feld • Die Fähigkeit, Aufgaben nach Dringlichkeit zu priorisieren und fristgerecht zu erledigen • Teamplayer • Professionelles Auftreten und kundenorientierter Fokus • Lust und Bereitschaft, beim Aufbau neuer Strukturen und Arbeitsweisen in einem dynamischen Arbeitsumfeld mitzuwirken • Bereitschaft für gelegentliche Arbeit an Wochenenden und Abenden (hauptsächlich während der Seminare) • Bisherige Erfahrung mit dem PPP von Vorteil • Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis für eine Beschäftigung in der Bundesrepublik Deutschland (Arbeitsort: Berlin). <p>Diese Stelle ist projektgebunden und auf der Grundlage von §14 TzBfG voraussichtlich bis Oktober 2029 befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses darüber hinaus ist abhängig von weiterer Förderung des Projekts möglich. Die ersten 6 Monate gelten als Probezeit. Es findet kein Tarifvertrag Anwendung. Der Arbeitsort ist Berlin.</p>
<p>Wie bewerbe ich mich?</p>	<p>Möchten Sie Teil unseres dynamischen Teams werden? Bitte schicken Sie uns als Anlage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihren Lebenslauf (auf Deutsch) • ein Aussagekräftiges Anschreiben (bitte max. eine DIN A4 Seite) mit Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Anfangsdatum. • Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis der Bundesrepublik Deutschland (wenn zutreffend) <p style="text-align: center;">ausschließlich per E-Mail an</p> <p style="text-align: center;">bewerbungen@culturalvistas.eu</p> <p>Bitte schicken Sie <u>keine</u> Originalunterlagen. Bis Sie von uns hören, möchten wir Sie bitten, von Nachfragen zum Status der Bewerbung abzusehen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!</p>