

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 65 Stipendiat:innen aus Deutschland (Outgoing) und 65 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 U.S. Kongresses und wird von Cultural Vistas gGmbH durchgeführt.

Das Berliner Büro von Cultural Vistas sucht **vom 20. Januar 2025 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt und bis zum 30. September 2025** (Daten verhandelbar / Verlängerung evtl. möglich) eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d), Parlamentarisches Patenschafts-Programm für junge Berufstätige

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

<p>Cultural Vistas als Arbeitgeber</p>	<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 Sie leisten einen wichtigen Beitrag zu einer Organisation, die gemeinnützige Zwecke verfolgt und internationale Zusammenarbeit fördert
<p>Aufgaben</p>	<p>Alle Aufgaben werden in Zusammenarbeit mit dem PPP-Team gemacht. Die Aufgaben der Stelle beinhalten u.a.:</p> <p>a) Platzierungsverfahren und Programmvorbereitung (Bereich Incoming)</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktualisierung von Materialien für amerikanische Stipendiat:innen sowie deren Hochschulen und Firmen, um sie auf dem Austausch vorzubereiten Unterstützung bei der Bewerbung, Einschreibung, Kurswahl, und Rückmeldung von US-Stipendiat:innen an deutschen Hochschulen und Berufsschulen Koordinierung mit US-Partnerorganisation; Anforderung erforderlicher Unterlagen und Informationen etc. von Stipendiat:innen Unterstützung bei der Koordination mit Wohnheimen und Studierendenwerken und der Suche nach Unterkünften für Stipendiat:innen <p>b) Ehrenamt und Praxisphase</p> <ul style="list-style-type: none"> Unterstützung der Stipendiat:innen bei der Suche nach Praktika und Ehrenamt Ehrenamt -Aktionen mitorganisieren und mit Partner für Workshops koordinieren

<p>Aufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Stipendiat:innen bei der Integration in den deutschen Arbeitsmarkt • Unterstützung bei der Kommunikation mit Firmen und Partnern <p>c) Programmadministration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei Erstattungen der vorgestreckten Kosten von Stipendiat:innen, Kalkulation von Zuschüssen, Budgetmanagement • Koordinierung der Befreiung von der gesetzlichen Krankenversicherung • Erstellung von Berichten über die Ergebnisse und Auswertung der Programmphasen • Eingereichte Unterlagen prüfen und auswerten <p>d) Datenmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktualisierung und Pflege einer Datenbank und CRM-Systeme (Salesforce, Excel, etc.) • Aktualisierung von Platzierungsdaten für Austauschteilnehmer:innen (Hochschulen, Bewerbungsmaterialien, Unterlagen etc.) <p>e) Weitere notwendige Aufgaben für die erfolgreiche Durchführung von internationalen Austauschprogrammen</p>
<p>Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen</p>	<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 (BWL, Internationale Beziehungen, Kommunikationswissenschaften, Amerikanistik o.ä.). • Sie verfügen über starke interkulturelle Kompetenzen. • Sie überzeugen durch Ihre strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, können Aufgaben nach Dringlichkeit priorisieren und fristgerecht erledigen. • Sie arbeiten gerne in einem Team. • 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 sind von Vorteil. • Sprachen: fließend Deutsch in Wort und Schrift; sehr gute Englischkenntnisse. <ul style="list-style-type: none"> • Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis für eine Beschäftigung in der Bundesrepublik Deutschland sind erforderlich.
<p>Wie bewerbe ich mich?</p>	<p>Wenn Sie sich für diese Stelle bewerben möchten, schicken Sie uns bitte folgende Unterlagen per E-Mail als Anlage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihren Lebenslauf (auf Deutsch) • Aussagekräftiges Anschreiben (bitte max. eine DIN A4 Seite) mit Ihrem präferierten Einsatzzeitraum <p style="text-align: center;">an</p> <p style="text-align: center;">bewerbungen@culturalvistas.eu</p> <p>Die Bewerbungsfrist endet am 30.12.2024. Bitte schicken Sie keine Originalunterlagen. Bis Sie von uns hören, möchten wir Sie bitten, von Nachfragen zum Status Ihrer Bewerbung abzusehen.</p> <p style="text-align: center;">Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!</p>