

Stellenausschreibung

Funktion: Sachbearbeiter/in (Ortskraft)
Besetzung: möglichst ab 01.02.2019

Standort: Außenstelle Rio de Janeiro
Arbeitsumfang: Vollzeit (40 Std/Woche)

Kurzbeschreibung der Tätigkeit

Betreuung Marketing

Planung, Durchführung und Auswertung der Marketing-Aktivitäten des DAAD in Brasilien: Budgetierung und Organisation verschiedener DAAD-Veranstaltungen und der Teilnahme an Messen, Forschungskongressen und Hochschulveranstaltungen inkl. Informationsvorträgen und DAAD-Stand; Planung und Durchführung von Webinaren; Präsentationserstellung

Betreuung Social Media

Pflege und Einstellung von Inhalten auf den Social Media-Kanälen des DAAD in Brasilien, Beantwortung von Anfragen auf allen Kanälen

Informationen

Betreuung des info@-Accounts (E-Mail für allgemeine Anfragen), Beantwortung von Anfragen, Beratungsgespräche

Sekretariatsarbeit

Recherchetätigkeiten und Übersetzungen

Notwendige Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Studium (vorzugsweise: Kommunikation, Marketing, Public Relations), einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse des brasilianischen Hochschulsystems, gute Kenntnisse des deutschen Hochschulsystems
- Sehr gute deutsche und portugiesische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertrautheit mit EDV-Anwendungen, insbesondere Microsoft Office
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit sowie Bereitschaft zu Dienstreisen

Erwünschte Voraussetzungen

- Studien- oder Arbeitsaufenthalt in Deutschland
- Vertrautheit mit Adobe-InDesign, Photoshop, Content-Management-Systemen
- Erfahrung im Projektmanagement

Hinweise:

Die Ausschreibung richtet sich vorwiegend an brasilianische Staatsbürger und solche, die diesen arbeitsrechtlich gleich gestellt sind. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **02.01.2019 per Email** an info@daad.org.br. Das Bewerbungsgespräch findet entweder am **10.01.2019** oder am **11.01.2019** statt.