

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Informationszentrum des Deutschen Akademischen Austauschdienstes (DAAD)

sucht für den Zeitraum 01.04.2010 – 30.09.2010

eine Projektassistentin / einen Projektassistenten

in Teilzeit als Honorarkraft (20 Stunden pro Woche – insgesamt 500 Stunden)

Kurzbeschreibung der Aufgaben

Unterstützung der Leitung des DAAD Informationszentrum bei der Organisation des Alumnitreffens im September 2010:

- Erfassung und Aktualisierung der Teilnehmerdaten
- Teilnehmerbetreuung während des Alumnitreffens
- Rechercharbeiten, Textredaktion
- Übersetzungen Deutsch-Rumänisch
- Allgemeine Büroarbeiten

Anforderungen

- Hochschulabschluss (Bachelor)
- Beherrschung der rumänischen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Computerkenntnisse (Microsoft Word, Excel, Outlook; nach Möglichkeit Access)
- Schnelle Auffassungsgabe, Genauigkeit, selbständiger Arbeitsstil
- Teamgeist, überdurchschnittliches Engagement und Flexibilität

Es handelt sich um eine befristete Tätigkeit. Im Anschluss Möglichkeit der Übernahme einer Stelle als ständiger/e Mitarbeiter/in des Informationszentrums.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung in deutscher Sprache mit Lebenslauf, Zeugnissen (in Kopie) und Motivationsschreiben per Post oder Email bis zum 28. Februar 2010 an:

DAAD Informationszentrum
Intrarea Amzei 1
010346 Bukarest

Tel: +40-21-310 15 40

Email: lasch@daad.ro

www.daad.ro

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 9. März 2010 in Bukarest statt.