

Stellenausschreibung

Referent*in (senior policy officer) an der DAAD-Außenstelle Brüssel

Der Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD) ist die weltweit größte Förderorganisation für die grenzüberschreitende wissenschaftliche Zusammenarbeit und den internationalen Austausch von Studierenden, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern. Die Außenstelle Brüssel vertritt den DAAD, seine Aktivitäten und Programme vis-à-vis den Institutionen der EU. Sie informiert über hochschulpolitische Entwicklungen auf EU-Ebene und arbeitet eng mit den einschlägigen Generaldirektionen der Europäischen Kommission, sowie Vertreterinnen und Vertretern des Europäischen Parlaments und weiteren EU-Institutionen zusammen.

Kurzbeschreibung der Tätigkeit:

- Beobachtung, Analyse und Koordinierung zu EU-hochschulpolitischen Entwicklungen
- Verfassen von Newsletter-Artikeln und Durchführung der Endredaktion
- Erarbeiten von Arbeitspapieren und Reden auf sowohl Deutsch als Englisch
- Kontaktpflege und Öffentlichkeitsarbeit (inhaltliche Betreuung Website und Social Media)
- Konzeption und Durchführung von physischen und virtuellen Veranstaltungen in Brüssel
- Teilnahme an- und Berichterstattung zu Veranstaltungen und Arbeitstreffen im Bereich der EU-Hochschulpolitik
- Information, Beratung und Unterstützung der DAAD-Referate zu EU-Fördermöglichkeiten
- Vertretung der Außenstellenleitung

Notwendige Voraussetzungen:

- Mehr als 3 Jahre Arbeitserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Magister, etc.), vorzugsweise der Politikwissenschaften, Europäische Studien, oder Vergleichbares
- Sehr gute Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsweise der Europäischen Union; einschließlich Berufserfahrung im EU-Umfeld
- Expertise in der Hochschulpolitik und den Bildungs- und Forschungsprogrammen der EU
- Gute Kenntnisse des deutschen und europäischen Hochschulwesens
- Expertise in der Öffentlichkeitsarbeit und Social Media Betreuung
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten, Eigeninitiative
- Sicheres Auftreten, Überzeugungskraft, Verhandlungsgeschick
- Hervorragende Kenntnisse des Deutschen (Muttersprache), hervorragende Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)



Erwünscht:

- Erfahrung in der Akquise europäischer Fördermittel
- Kenntnisse über das Auswärtige Handeln der EU (insb. Nachbarschaft und Entwicklung)
- Erfahrung mit den DAAD-Programmen

Die Stelle wird gemäß Ihrer Kompetenz und Berufserfahrung, in Anlehnung an das lokale Gehaltsschema des DAAD Brüssel, vergütet (lokale Anstellung, keine Entsendung). Sie erhalten einen belgischen Arbeitsvertrag. Die Arbeitszeit beträgt 39 Std./Woche.

Bewerbung

Senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Referenzen) bis zum **11.01.2023** ausschließlich per E-Mail an den Leiter der Außenstelle Brüssel, Michael Horig (buero.bruessel@daad.de).

Kontakt

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Verena Holzapfel (buero.bruessel@daad.de) wenden.