



Global insights
for local heroes

Die Deutsche Welle (DW) ist der Auslandssender Deutschlands. Sie verbreitet weltweit journalistische Angebote – multimedial und in 30 Sprachen. Darüber hinaus bildet die DW Akademie Medienfachkräfte in Entwicklungs- und Transformationsländern fort. Standorte sind Bonn und Berlin.

Die DW Akademie ist Deutschlands führende Organisation für internationale Medienentwicklung und das Kompetenzzentrum der Deutschen Welle für Bildung und Wissensvermittlung. In Afrika, Asien, Europa, Lateinamerika und dem Nahen und Mittleren Osten fördert die DW Akademie Meinungsfreiheit und den Zugang zu Information durch die Entwicklung freier und transparenter Mediensysteme, journalistischer Qualität und Medienkompetenz.

Wir suchen für die Abteilung Bildung und Zentrale Dienste der DW Akademie am Standort Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 30. Juni 2020

eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere

- Übernahme der Studierendenadministration, inkl. Prüfungswesen für das Masterprogramm International Media Studies am Standort Bonn
- Durchführung von Absprachen mit Kooperationsinstitutionen, z. B. Hochschule Bonn-Rhein-Sieg, Universität Bonn, Studentenwerk, International Office
- Durchführung von Einführungsveranstaltungen für Studierende
- Übernahme von Tutorien in englischer Sprache
- Mitwirkung bei der Initiierung von Marketingaktivitäten und bei der Studierendenauswahl
- Beratung und Begleitung von Studierenden
- Berichtswesen, Einrichtung, Ausbau und Pflege von Datenbanken
- selbstständige Erledigung anfallender Sekretariatsarbeiten für die HA-Leitung in deutscher und englischer Sprache sowie umfangreiche Koordinierungstätigkeiten für die Hauptabteilung
- Mitwirkung bei diversen verwaltungstechnischen Vorgängen

Ihr Profil

- abgeschlossenes Studium oder eine kaufmännische Ausbildung mit einer betriebswirtschaftlichen Zusatzqualifikation
- mehrjährige relevante Berufserfahrung
- einschlägige praktische Erfahrungen in der administrativen Abwicklung von Bildungsprojekten und/oder in der Teilnehmeradministration
- Erfahrungen in der tutoriellen Betreuung
- hohes Organisationsgeschick und strukturierter Arbeitsstil
- perfekte Deutsch- und fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit der gängigen Bürokommunikationssoftware
- Eigeninitiative, hohe Belastbarkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit werden vorausgesetzt
- sicheres und verbindliches Auftreten sowie uneingeschränkte Loyalität

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Die Stelle kann bei entsprechendem Interesse auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Schwerbehinderung besonders berücksichtigt.

Kontakt

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen ausschließlich per Email (ein PDF; maximal 7 MB), unter Angabe der Stellenausschreibungsnr. 23/17-BN bis zum 8. Mai 2017 an: bewerbung@dw.com.

Deutsche Welle
Personalabteilung
Frau Ulrike Vensky-Kräuter
53110 Bonn
bewerbung@dw.com