



STELLENAUSSCHREIBUNG

(English version below)

Mitarbeiter:innen (Information Center Assistants) am DAAD-Informationszentrum in Taipei

Der **Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD)** ist eine gemeinsame Organisation der deutschen Hochschulen für die Förderung der internationalen wissenschaftlichen Zusammenarbeit und des akademischen Austausches. Ein weltweites Netzwerk von zurzeit ca. 60 Repräsentanzen im Ausland (Außenstellen, Informationszentren und Deutsche Wissenschafts- und Innovationshäuser) unterstützt die Arbeit der DAAD-Zentrale in Bonn.

Das **DAAD-Informationszentrum in Taipei** sucht **baldmöglichst** eine/n engagierte/n und vielseitige/n Mitarbeiter:in für Studienberatung, Administration und Programmkoordination in **Teilzeit** (75%).

Ihre Aufgaben sind:

- Beratung zu Studien- und Forschungsmöglichkeiten in Deutschland sowie zu den Stipendienprogrammen des DAAD
- Administrative Tätigkeiten und Unterstützung im Tagesgeschäft
- Übersetzungen
- Unterstützung bei Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Messen
- Unterstützung bei Erstellung von Publikationen und Werbematerialien
- Pflege der Webseite und der Social Media Präsenz des Informationszentrums
- Kontaktpflege zu Partnerorganisationen und DAAD-Alumni
- Unterstützung bei der Analyse des taiwanesischen Bildungsmarktes

Sie bringen dafür folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. BA); nach Möglichkeit Studienerfahrung in Deutschland
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- sehr gute Englischkenntnisse sind Voraussetzung, gute Deutschkenntnisse (mind. B1, besser B2) von großem Vorteil
- nachgewiesene gute Kenntnisse des taiwanesischen Schul- und Hochschulsystems
- gute Kenntnisse des deutschen Hochschulsystems
- Sicherheit in den gängigen Office-Anwendungen
- Arbeitserfahrung in der Studien- oder Karriereberatung ist erwünscht
- Organisationstalent, interkulturelle Kompetenz, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Arbeits- und unbeschränkte Aufenthaltserlaubnis in Taiwan
- Arbeitserfahrung im Kultur- und Bildungsbereich erwünscht

Die Arbeitsbedingungen unterstehen taiwanesischem Recht, die Bezahlung ist ortsüblich.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse als EIN PDF-Dokument) **bis spätestens 24.12.2024** (Ausschlussfrist) per E-Mail an die Ortskraft Frau Pei-Lan Tung info@daad.org.tw mit dem Betreff „Bewerbung IC Taipei 2024“.



JOB VACANCY

Assistants at DAAD Information Center in Taipeh

The German Academic Exchange Service (DAAD) is a joint organisation of German higher education institutions for the promotion of international scientific cooperation and academic exchange. A worldwide network of currently 18 DAAD branch offices and over 50 Information Centres and Information Points supports the operations of the DAAD Head Office in Bonn.

The DAAD Information Center in **Taipeh** is looking for a committed and multi-skilled **part-time employee** (75%) for study counselling, administration and programme coordination starting **as soon as possible**.

Your tasks:

- Counselling on study and research opportunities in Germany and on DAAD scholarship programmes
- Administrative tasks and support in day-to-day business
- Translation
- Support with planning and implementation of information events and education fairs
- Support with preparation of publications and promotional materials
- Maintenance of the website and social media presence of the Information Centre
- Maintaining contacts with partner organisations and DAAD Alumni
- Support with the analysis of the Taiwanese education sector

Your profile:

- Completed university degree (at least BA); if possible, study experience in Germany
- Strong communication and intercultural skills
- Fluent English, **good German language proficiency** (at least B1) would be an asset
- Profound knowledge of the Taiwanese school and university system
- Good understanding of the German higher education system
- Competence in the common Office applications
- Work experience in study or career counselling and/or in the cultural and educational sector is preferred
- Organizational talent, dedication and ability to work under pressure
- Work and unrestricted residence permit in Taiwan

Working conditions are subject to laws in Taiwan. A local comparative salary will be paid.

Please send your application (cover letter, CV, certificates as ONE PDF file) by e-mail to Mrs Tung at info@daad.org.tw with the subject " Bewerbung IC Taipeh 2024" **by 24.12. 2024 at the latest**.