



STELLENAUSSCHREIBUNG

(English version below)

Mitarbeiter/in (Information Centre Assistant) am DAAD-Informationszentrum in Addis Abeba

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 21 DAAD-Außenstellen und 35 Informationszentren unterstützen die Arbeit der DAAD-Zentrale in Bonn.

Das DAAD-Informationszentrum in Addis Abeba sucht zum **01.03.2025** eine/n engagierte/n und vielseitige/n Mitarbeiter/in für Studienberatung, Administration und Programmkoordination in Vollzeit.

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 Budgetverwaltung und Abrechnung
- Unterstützung bei der Analyse des äthiopischen 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 von großem Vorteil
- nachgewiesene gute Kenntnisse des äthiopischen 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 Äthiopien
- Arbeitserfahrung im Kultur- und Bildungsbereich erwünscht

Wichtig: es ist vorgesehen, dass die hier gesuchte Person nach einem Jahr die dann freiwerdende Position der **Teamleitung** am DAAD-Informationszentrum in Addis Abeba übernehmen kann, falls es bis dahin ein gutes Arbeitsverhältnis gab und die Person Leitungsfähigkeit mitbringt.

Die Bezahlung erfolgt nach dem Vergütungsschema des Goethe-Instituts in Addis Abeba. Die Arbeitsbedingungen unterstehen äthiopischem Recht.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse als EIN PDF-Dokument) **bis spätestens 20.02.2025** (Ausschlussfrist) per E-Mail an Frau Dr. Dorothee Weyler (weyler@daad.de) mit dem Betreff „Bewerbung IC Addis 2025“.



JOB VACANCY

Assistant at DAAD Information Centre in Addis Ababa

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 21 DAAD branch offices and over 35 Information Centres supports the operations of the DAAD Head Office in Bonn.

The **DAAD Information Centre in Addis Ababa** is looking for a committed and multi-skilled **full-time employee** for study counselling, administration and programme coordination starting from **1st of March 2025**.

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 trade 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 budget management and accounting
- Support with the analysis of the Ethiopian 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** would be an asset
- Profound knowledge of the Ethiopian 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 Ethiopia

Important: it is envisaged that the person sought here will be able to take over the vacant position of a **Team Leader** at the DAAD information Centre in Addis Ababa after one year if there has been a good working relationship up to date and the person also has the ability to lead.

Payment is according to the salary scheme of the Goethe-Institut in Addis Ababa. Working conditions are subject to laws in Ethiopia.

Please send your application (cover letter, CV, references and certificates as ONE PDF file) by e-mail to Dr. Dorothee Weyler (weyler@daad.de) with the subject "Bewerbung IC Addis 2025" by **20.02.2025 at the latest**.