

Version en Español más abajo

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter:in am DAAD-Informationszentrum in Madrid, Spanien

Der Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD) ist die weltweit größte Förderorganisation für die grenzüberschreitende wissenschaftliche Zusammenarbeit und den internationalen Austausch von Studierenden sowie Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern. Seine Mitglieder sind die deutschen Hochschulen und ihre Studierendenschaften. Weltweit 21 Außenstellen und 35 weitere Standorte mit Informationszentren zum Hochschul- und Forschungsstandort Deutschland leisten einen wichtigen Beitrag zur internationalen Expertise des DAAD.

Das DAAD-Informationszentrum (IC) in Madrid sucht baldmöglichst ein/e engagierte/n und vielseitige/n Mitarbeiter:in für Studienberatung, Marketing und Administration in Teilzeit (20 Wochenstunden).

Das DAAD IC in Madrid informiert über den Studien- und Forschungsstandort Deutschland und berät bei der Suche nach einem geeigneten Studiengang und Hochschulort. Darüber hinaus informiert das IC über Fördermöglichkeiten des DAAD und anderer deutscher Mittlerorganisationen und pflegt Kontakte zu den spanischen Alumni deutscher Hochschulen.

Ihre Aufgaben sind:

- Beratung zu Studien- und Forschungsmöglichkeiten in Deutschland sowie zu den Stipendienprogrammen des DAAD.
- Unterstützung bei Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Messen und anderen Events.
- Unterstützung bei der Erstellung von Marketingmaterialien (Print-Publikationen, Newsletter etc.) sowie Pflege der Social Media Präsenz des Informationszentrums.
- Unterstützung bei der Analyse des spanischen Bildungsmarktes.
- Übersetzungen.
- Administrative Tätigkeiten und Unterstützung im Tagesgeschäft.

Sie bringen dafür folgende Voraussetzungen mit:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. BA) idealerweise im Bereich Kommunikationswissenschaften, Marketing, Geistes- und Sozialwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften; nach Möglichkeit Studienerfahrung in Deutschland.
- Sehr gute Spanischkenntnisse in Wort und Schrift (auf muttersprachlichem Niveau) und sehr gute Deutschkenntnisse (B2) sind Voraussetzung, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Erwünscht ist Arbeitserfahrung in der Studienberatung und/oder im Kultur- und Bildungsbereich sowie Erfahrung im Bereich Marketing, Social Media, Eventmanagement.
- Gute Kenntnisse des spanischen und deutschen Hochschulsystems.

- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten (Präsentationsskills, Serviceorientierung, schriftliche und mündliche Kommunikation auch in offiziellen Kontexten).
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen.
- Arbeits- und unbeschränkte Aufenthaltserlaubnis in Spanien.

Die Arbeitsbedingungen unterstehen spanischem Recht, die Bezahlung ist ortsüblich. Der Arbeitsvertrag ist unbefristet, angestrebt sind 20 Stunden/Woche, Arbeitsort ist Madrid mit Möglichkeit zur teilweisen Remotearbeit im Inland (Spanien).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Ansreiben, Lebenslauf, Referenzen und relevante Zeugnisse als EIN PDF-Dokument) **in deutscher Sprache bis spätestens 27.10.2025** ausschließlich per E-Mail an info@daad.es mit dem Betreff „Bewerbung IC Madrid 2025“. Zu inhaltlich-fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Leitung des DAAD IC-Büros in Madrid, Frau Sarina Kessler (kessler@daad.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

OFERTA DE EMPLEO

Asesor/a en el Centro de Información del DAAD en Madrid, España

El Servicio Alemán de Intercambio Académico (*Deutscher Akademischer Austauschdienst* - DAAD) es la organización más grande del mundo para la financiación de la cooperación científica y el intercambio académico internacional de estudiantes y científicos. Sus miembros son las universidades alemanas y sus estudiantes. Con presencia y experticia internacional, representado con 21 oficinas en todo el mundo y 35 sedes adicionales, el DAAD informa sobre Alemania como destino para estudios universitarios e investigación.

El Centro de Información del DAAD (IC) en Madrid busca lo más pronto posible a una persona que se encargue del asesoramiento académico, actividades de marketing y tareas administrativas a tiempo parcial (20 horas semanales).

El DAAD IC Madrid informa sobre Alemania como destino para estudiar e investigar y asesora en la búsqueda de un programa de estudios y la universidad adecuada. Además, el IC informa sobre las posibilidades de financiación del DAAD y otras organizaciones alemanas y está en contacto con los Alumni españoles después de su estancia en Alemania.

Responsabilidades:

- Asesoramiento sobre oportunidades de estudio e investigación en Alemania, así como sobre los programas de becas del DAAD.
- Apoyo en la planificación y realización de charlas informativas, ferias y otros eventos.
- Apoyo en la creación de materiales de marketing (publicaciones impresas, boletines informativos, etc.) y gestión de los contenidos y publicaciones en redes sociales.
- Apoyo en la elaboración de análisis del mercado educativo español.
- Traducciones.
- Otras tareas administrativas y apoyo en las actividades diarias.

Requisitos:

- Graduado con título universitario (como mínimo, Grado) preferiblemente en el ámbito de las ciencias de la comunicación, marketing, humanidades y ciencias sociales, ciencias económicas; favorable con experiencia académica en Alemania.
- Se requiere un muy buen dominio del español hablado y escrito (a nivel nativo) y un muy buen dominio del alemán (B2); se valorará un buen dominio del inglés.
- Se valorará experiencia laboral en el ámbito de la asesoría en el sector educativo y/o en el sector cultural, así como experiencia en marketing, redes sociales y gestión de eventos.
- Buen conocimiento de los sistemas educativos español y alemán.
- Muy buenas habilidades comunicativas (presentación, atención al cliente, conversación escrita y hablada en contextos formales).
- Experiencia en el uso de aplicaciones de Office.
- Permiso de trabajo y residencia permanente en España.

Las condiciones laborales se rigen por la legislación española y la remuneración es conforme a los estándares locales. El contrato de trabajo es indefinido, con una jornada prevista de 20 horas semanales y el lugar de trabajo es Madrid. Hay la posibilidad de trabajar parcialmente a distancia (dentro de España).

Por favor, envíe su solicitud (carta de presentación, currículum, referencias y certificados relevantes en UN SOLO documento PDF) **en alemán antes del 27 de octubre del 2025** exclusivamente por correo electrónico a info@daad.es con el asunto "Bewerbung IC Madrid 2025". Si tiene alguna pregunta sobre las responsabilidades del cargo, póngase en contacto con la Directora del DAAD IC Madrid, Sra. Sarina Kessler (kessler@daad.de).

¡Esperamos recibir su solicitud!