

**Der Deutsche Akademische Austauschdienst (DAAD)
sucht für sein Büro in Amman zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n engagierte/n und vielseitige/n Mitarbeiter/in (Vollzeit 100%)**

Der Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD) ist die gemeinsame Organisation der deutschen Hochschulen zur Förderung der internationalen wissenschaftlichen Zusammenarbeit und des akademischen Austausches. Zu diesem Zweck vergibt der DAAD Individualstipendien und unterstützt durch eine Vielzahl von Programmen Kooperationen und Partnerschaften zwischen deutschen und ausländischen Hochschulen.

Die Tätigkeit umfasst schwerpunktmässig folgende Aufgaben:

- Verwaltung des Haushalts, Kassen- und Rechnungswesens
- Administration von Personalangelegenheiten
- Übernahme von Verwaltungs-, Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Betreuung des PhD-Stipendienprogramms des DAAD in Jordanien (Information an Bewerber, Bearbeitung der Anträge, Vorbereitung der Auswahlsetzung etc)

Bewerber/innen müssen folgende Voraussetzungen mitbringen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (BA) im Bereich der Verwaltung/Finanzbuchhaltung
- sehr gute englische Sprachkenntnisse
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse (Level B2)
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office- und Internet-Anwendungen
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit und Flexibilität

Folgende Voraussetzungen sind erwünscht:

- Erfahrung im Bereich der Buchhaltung und Verwaltung
- Verfügbarkeit auch ausserhalb der eigentlichen Arbeitszeiten
- Kenntnisse des jordanischen und deutschen Hochschulsektors
- Basiskenntnisse in SAP

Der Arbeitsvertrag richtet sich nach jordanischem Recht.

Ihre **aussagekräftige Bewerbung** mit den folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben in deutscher und englischer Sprache
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher und englischer Sprache sowie ein aktuelles Lichtbild
- Qualifikationsnachweise (Englisch)
- gegebenenfalls Arbeitszeugnisse und Referenzen (Englisch)
- Für Nicht-Jordanier: Kopie der Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung

senden Sie bitte bis zum

17. März 2019

per e-mail an

director@daad-jordan.org

Bitte beachten Sie: Nur vollständige Bewerbungen werden berücksichtigt. Empfangsbestätigungen auf eingehende Bewerbungen werden nicht versandt.