

Assistant to the Director

AIFS, American Institute For Foreign Study, ist einer der weltweit führenden Organisationen im Bereich Educational Travel. Der Hauptsitz von AIFS ist in Stamford, Connecticut, USA. Seit der Gründung im Jahr 1964 haben mehr als 1,75 Millionen junge Menschen weltweit an den Auslandsprogrammen von AIFS teilgenommen. AIFS beschäftigt weltweit 750 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist mit Büros in den USA, Deutschland, Österreich, Schweiz, England, Polen und Australien vertreten.



In dem Bereich **AIFS Abroad** wird **ein*e Direktionsassistent*in** für das Berliner Büro gesucht zur Unterstützung von US-Amerikanischen Studierenden während ihres Auslandsaufenthaltes in Deutschland.

Aufgaben:

- In Zusammenarbeit mit der Direktorin des Berlin Programmes ein Kulturprogramm zu erarbeiten, dieses zu planen, buchen, und durchzuführen.
- Workshops erstellen und durchführen zu unterschiedlichen Themen, so zum Beispiel Managing your Study Abroad Experience, Bringing Your Whole Self Abroad – Study Abroad for Underrepresented Students, How to Avoid and Deal with Culture Shock
- Den Studierenden bei Problemen zur Seite zu stehen, ob nun das Housing betreffend oder das Studium. Bei persönlichen Krisen die Studierenden zu unterstützen, so zum Beispiel bei Krankheit, mental health Problemen oder auch bei Konflikten mit anderen Teilnehmer*innen.
- Planen von Einführungsveranstaltungen und Erstellung von Informationsmaterialien
- Organisation und Begleitung von Exkursionen, manchmal auch an Wochenenden.
- Newsletter und Social Media Posts verfassen

Mitzubringen ist

- Wir suchen jemanden mit Erfahrungen im Bereich Studierendenaustausch, oder mit Auslandserfahrungen zum Beispiel als High School Schüler*in
- Abgeschlossenes Studium im Bereich der Geistes- und Gesellschaftswissenschaften (Politik-, Sozial-, Kultur-, Geschichtswissenschaften o.ä.)
- Eigeninitiative, Teamgeist und Kommunikationsbereitschaft beim Erkennen und Lösen von Problemen
- Medienkompetenz und Interesse an Social Media Pflege
- Hohe interkulturelle Kompetenz und Sensibilität
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Fundierte Anwenderkenntnisse der IT-Standardanwendungen (MS-Office)
- Belastbarkeit, auch in außergewöhnlichen betrieblichen Situationen
- Bereitschaft zum Einsatz außerhalb der üblichen Bürozeiten

Wir bieten:

- Flexible Einteilung der Arbeitszeit nach Absprache auf 30 Stunden/Woche Basis
- Deutscher Arbeitsvertrag mit 26 Tagen Urlaub/Jahr, Gehalt in Anlehnung an TV-L 10
- Weitgehend eigenverantwortliches Arbeiten basierend auf dem kreativen Einbringen eigener Gestaltungsvorschläge in kommunikativen Entscheidungsprozessen
- Zusammenarbeit mit hochmotivierten Kolleg*innen in Berlin und UK/USA
- Arbeitsplatz im AIFS Abroad Büro in Berlin-Mitte, Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- Geräte: Laptop, Diensthandy mit Vertrag
- Jahresticket der BVG bzw. 49€-Ticket

Die Stelle ist ab dem 1. April 2023 frei, Arbeitsbeginn ist bis zum 1. Mai 2023 möglich.

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an nthomsen@aifs.co.uk

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von Herkunft, Religionszugehörigkeit, sexueller sowie geschlechtlicher Identität.