

**Der Deutsche Akademische Austauschdienst (DAAD)*
sucht für sein Büro in Tokyo zum 01. Februar 2021
eine/n engagierte/n und vielseitige/n Mitarbeiter/in (Vollzeit 100%)**

Sie sind zuständig für das Programm „Sprache und Praxis Japan“, für die Betreuung der DAAD-Alumni, für den Ausbau des Alumninetzwerkes sowie für die Organisation von Netzwerkveranstaltungen.

Die Tätigkeit umfasst u. a. folgende Aufgaben:

Programm „Sprache und Praxis Japan“

- Betreuung der Programmstipendiaten (Wohnungs- und Praktikumsuche, Behördengänge, Klärung von Visafragen u. a.)
- Kontakt zur japanischen Sprachschule
- Organisation des fachlichen und überfachlichen Rahmenprogramms wie Vernetzungsveranstaltungen, Planung und Durchführung von Seminaren, Firmenbesichtigungen und Exkursionen
- Kontakt zur AHK Japan und zu den Praktikumsgebern (japanische und deutsche Firmen in Japan)
- Pflege der Kontakte zu ehemaligen Stipendiaten

Alumnibetreuung und Netzwerkpflege

- Beratung und Betreuung japanischer DAAD-Alumni
- Weiterentwicklung der Alumniarbeit der Außenstelle, inkl. Bedarfsanalyse und Monitoring in enger Zusammenarbeit mit dem Alumniverein Tomo no Kai
- Schaffung von geeigneten Kommunikationskanälen zwecks Netzerkennung, inkl. Pflege der Alumnidaten
- Unterstützung bei der Erarbeitung fachlich-thematischer Alumniangebote für verschiedene Alumni-Gruppen, z.B. Organisation von Absolventenseminaren
- Unterstützung bei der Schaffung von Synergien mit den Angeboten für deutsche Stipendiaten, z.B. bei der Organisation gemeinsamer Fortbildungsangeboten und der Durchführung von gemeinsamen Netzwerkveranstaltungen
- Unterstützung bei der Organisation weiterer Veranstaltungen der Außenstelle (insbesondere Weihnachtskonzert und Butterbrot und Bier)
- Budgetplanung und -verwaltung
- Schaffung von Synergien mit dem Deutschen Wissenschafts- und Innovationshaus (DWIH Tokyo)
- Erstkontakt für alle Telefonanfragen an die Außenstelle

Bewerber/innen sollten folgende Voraussetzungen mitbringen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (BA)
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Japanischkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Studium in Deutschland und Japan
- Sehr gute (interkulturelle) Kommunikations-, Netzwerk- und Teamfähigkeit
- Hervorragende Kenntnisse der japanischen Business-Etikette
- Organisationstalent, Selbstständigkeit und Flexibilität sowie strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, sich schnell in neue Bereiche einzuarbeiten
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office- und Internet-Anwendungen, inkl. Videokonferenzsoftware
- Freude am telefonischen Kundenkontakt
- Japanische Staatsbürgerschaft oder eine Aufenthaltsgenehmigung/Arbeiterlaubnis

Bewerbungen in japanischer und/oder deutscher Sprache sind mit den folgenden Unterlagen

- Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf mit einem aktuellen Lichtbild
- Qualifikationsnachweise
- ggf. Arbeitszeugnisse, Sprachnachweise und Referenzen

bis spätestens 07. Dezember 2020, 12 Uhr Mittags an folgende Adresse erbeten:

Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)
Akasaka 7-5-56, Minato-ku, Tokyo, 107-0052 Japan
Tel: 03-3582-5962
E-Mail: tamai@daadjp.com
Website: www.daad.jp

* Der Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD) ist die gemeinsame Organisation der deutschen Hochschulen zur Förderung der internationalen wissenschaftlichen Zusammenarbeit und des akademischen Austausches mit weltweit 900 engagierten Mitarbeitern in Bonn, Berlin und den 15 Außenstellen. Die Außenstelle in Tokyo besteht seit 1978 und setzt sich dafür ein, dass japanische Studierende und Wissenschaftler in Deutschland studieren und forschen können. Außerdem unterstützt er Kooperationen und Partnerschaften zwischen japanischen und deutschen Hochschulen.