

Stellenausschreibung DAFG-Referent /in (m/w/d)

Die Arbeit der DAFG – Deutsch-Arabische Freundschaftsgesellschaft e.V. ist darauf ausgerichtet, auf freundschaftlicher Basis Verständnis, Vertrauen und Kooperation zwischen Deutschland und den arabischen Staaten zu entwickeln und einen Dialog auf Augenhöhe zu fördern. Die DAFG e.V. widmet sich den deutsch-arabischen Beziehungen in umfassendem Sinne. Wir wissen um die großen Potentiale wirtschaftlicher Kooperation, sehen aber auch die wachsende Bedeutung und Dringlichkeit einer Vertiefung des politischen, kulturellen und wissenschaftlichen Austausches. Auf die Zusammenarbeit in Bildungsfragen und die Förderung sozialer Initiativen wird in der Arbeit der DAFG e.V. ebenfalls großer Wert gelegt. Durch intensive Kommunikationsarbeit trägt die DAFG e.V. dazu bei, wechselseitiges Interesse und Verständnis für die unterschiedlichen Traditionen und Kulturen zu schaffen. Der Aufbau freundschaftlicher Beziehungen umfasst den Austausch zwischen unseren Ländern ebenso wie den Dialog mit den arabischen und deutsch-arabischen Mitbürger /innen in Deutschland. Zu diesem Zweck kooperiert die DAFG e. V. eng mit den Botschaften der arabischen Länder in Deutschland und mit einer Vielzahl von zivilgesellschaftlichen Organisationen und staatlichen Stellen.

Für die Geschäftsstelle der DAFG – Deutsch-Arabische Freundschaftsgesellschaft e.V. in Berlin suchen wir eine /n Referent /in (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden /Woche). Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Die Stelle ist geeignet für Berufseinsteiger, erste praktische Arbeitserfahrungen werden aber erwartet – insbesondere in der Organisation von Veranstaltungen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

1. Die Administration der DAFG-Arabischkurse und DAFG-Kurse speziell für Lehrer /innen und Schulpersonal
 - Erstellung von Ausschreibungen, Teilnehmerregistrierung, Rechnungsstellung, vorbereitende Buchhaltung, Kommunikation mit Kursteilnehmer /innen und Kursleitung, Öffentlichkeitsarbeit für die Sprachkurse.
2. Mitarbeit an der Organisation und Planung der jährlich stattfindenden internationalen Konferenz „German-Arab Gulf Dialogue for Security and Cooperation“ in Berlin sowie an dazugehörigen Workshops in den arabischen Golfstaaten.
 - Recherche und Pflege von Kontakten zu relevanten Kooperationspartnern und Teilnehmer /innen, Korrespondenz
 - Mitarbeit an Programmplanung, Teilnehmer /innenrekrutierung sowie Durchführung der Konferenz.
3. Die Planung, Gestaltung und Organisation der DAFG Jour Fixe-Veranstaltungsreihe
 - Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen in Präsenz, online oder hybrid (z.B. Gespräche, Vorträge, Diskussionen);
 - Recherche und Pflege von Kontakten zu relevanten Kooperationspartnern, Pflege der entsprechenden Verteiler, Korrespondenz.
4. Felder übergreifende Aufgaben
 - Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation, -planung und Durchführung im Arbeitsfeld Politik, Wirtschaftliche Zusammenarbeit, Medien sowie Kultur & Wissenschaft in Präsenz, online oder hybrid;
 - Unterstützung bei der Durchführung und Organisation von Veranstaltungen (oft abends) in allen Arbeitsfeldern der DAFG e.V.;
 - Organisatorische Unterstützung der Abläufe in der DAFG-Geschäftsstelle sowie des DAFG-Vorstands (Protokollführung bei Sitzungen und Tagungen, Organisation und Vor- und Nachbereitung von Terminen, Reisevorbereitungen etc.);

- Pflege des Webseiten- und Social Media-Auftritts der DAFG, Erstellung von Veranstaltungsberichten und Fotos.

Wir erwarten:

- Studium eines regionalwissenschaftlichen Studienganges oder eines anderen relevanten Studienfachs mit Schwerpunkt zur MENA-Region;
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen zur MENA-Region bzw. der Politik, Geschichte, Wirtschaft Kultur, Bildung und Wissenschaft in den arabischen Staaten und / oder im Bereich der internationalen Beziehungen (insbesondere deutsch-arabischer Beziehungen);
- Verhandlungssichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch (hauptsächliche Arbeitssprache) und Englisch; zusätzliche Kenntnisse in Arabisch und / oder Französisch von Vorteil;
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Microsoft Office-Programmen, Erfahrungen im Umgang mit CMS und gängiger Webinar-Software von Vorteil;
- Engagiertes, eigenständiges und sorgfältiges sowie verantwortungsbewusstes Arbeiten;
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz.

Bitte senden Sie ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum an Björn Hinrichs, Geschäftsführer, per E-Mail an office@dafg.eu.