

Stelle als Projektassistenz beim Deutsch-Russischen Austausch e.V.

Der Deutsch-Russische Austausch e.V. (DRA) besetzt zum **1. Oktober** eine Stelle als **Projektassistenz** für die Projekte „**Schüleraustausch**“ und „**Freiwilligendienst**“

Profil des DRA:

Der Deutsch-Russische Austausch e.V. (DRA) in Berlin arbeitet mit Bürgerinitiativen, nichtstaatlichen sozialen Einrichtungen und Menschenrechtsorganisationen in Russland, Belarus, der Ukraine und weiteren Ländern Osteuropas zusammen. Der DRA trägt zur Vernetzung von Nichtregierungsorganisationen in Europa bei, stärkt ihre Kooperation mit den anderen Sektoren der Gesellschaft und beteiligt sich an EU-Projekten sowie an der Meinungsbildung zu Fragen der Zusammenarbeit mit den Ländern Osteuropa, insbesondere in den Bereichen Bildung, Demokratie und bürgerschaftliches Engagement. Er vermittelt Freiwillige zur Mitarbeit in Bürgerinitiativen zwischen West- und Osteuropa, organisiert ein Schulaustauschprogramm sowie Veranstaltungen. Näher Informationen auf unserer Homepage unter www.austausch.org

Zeitraum:

Ab **Anfang Oktober**, für mindestens sechs Monate, in **Vollzeit** (35 Stunden/Woche)
Unter Umständen besteht die Möglichkeit, im Anschluss eine **Anstellung** zu erhalten

Tätigkeitsbeschreibung:

Schüleraustausch

- Kontaktaufnahme mit Schulen in ganz Deutschland
- Kommunikation mit Lehrern
- Präsentation des Schüleraustauschprogramms an Schulen
- Betreuung der teilnehmenden SchülerInnen aus Deutschland und Russland
- Teilnahme an Vorbereitungsseminaren
- Pflege der Datenbank
- Gewinnung von Gastfamilien
- Betreuung der Gastfamilien
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit

Freiwilligendienst

- Vorbereitung der Visumsangelegenheiten
- Organisation des Deutschlandaufenthaltes für die Freiwilligen
- Kontakt mit den Aufnahmeorganisationen
- Betreuung der osteuropäischen Freiwilligen in Berlin
- Vorbereitung und Durchführung des Begleitprogramms
- Teilnahme an Seminaren
- Abrechnung und Dokumentation

Voraussetzungen:

- gute Deutsch- und Russischkenntnisse
- Offenheit, Kontaktfreudigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Kreativität
- eigenständiges und selbstbestimmtes Arbeiten
- Flexibilität und Freude an der Arbeit im Team
- sicherer Umgang mit der gängigen Bürosoftware

Vergütung:

Die Assistenzstelle ist eine Vollzeitstelle und wird mit **400 Euro monatlich** vergütet.
Eine Lohnsteuerkarte muss vorgelegt werden

Bewerbungen:

Die Bewerbung soll aus einem Lebenslauf mit Lichtbild und einem ca. 1-seitigen Motivationsschreiben bestehen. Die Bewerbung schicken Sie bitte per E-Mail **bis zum 10. September** an den Projektleiter **Holger Löbell**: holger.loebell@austausch.org.
Rückfragen können Sie ebenfalls per Mail oder Telefon direkt an Holger Löbell richten:
030/446680-27