



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
Serviço Alemão de Intercâmbio Acadêmico



## Stellenausschreibung

Der Deutsche Akademische Austauschdienst (DAAD) gehört zu den bedeutendsten Förderorganisationen für den internationalen Austausch von Studierenden und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern. Der DAAD unterhält eine Außenstelle in Rio de Janeiro und leitet außerdem das Deutsche Wissenschafts- und Innovationshaus in São Paulo (DWIH). Das DWIH hat die Aufgabe, die Deutsch-Brasilianische Wissenschaftskooperation auszuweiten und zu vertiefen sowie die Zusammenarbeit zwischen deutscher Forschung und Wirtschaft in Brasilien voranzutreiben. Im DWIH São Paulo ([www.dwih-saopaulo.org](http://www.dwih-saopaulo.org)) sind u.a. deutsche Förder- und Wissenschaftsorganisationen vertreten.

Für das Programmteam des DWIH sucht der DAAD voraussichtlich zum Anfang 2025 oder früher eine/n

### Programmsachbearbeiter/in (20 Stunden pro Woche).

#### **Wichtige Hinweise und Voraussetzungen:**

Die Ausschreibung richtet sich an Personen entweder mit brasilianischer Staatsangehörigkeit oder im Besitz einer Arbeits-/Aufenthaltsgenehmigung für Brasilien. Die Bewerbende müssen eine solide Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift ausweisen können.

#### **Hauptaufgaben**

- Verwaltung & Finanzen:  
Buchhaltung für das DWIH São Paulo, insbesondere: Führung der Bankkonten, Prüfung und Anweisung der Belege, Kassenführung und -abrechnung; Führung der Finanzakten; Erstellung von Finanzberichten (Beleglisten) für die Verwendungsnachweise für das DWIH sowie für Sonderprojekte des DWIH.
- Personal:  
Mitarbeit in den Auswahl- und Einstellungsverfahren (inkl. Vorbereitung von Verträgen) sowie Einarbeitung und administrative Betreuung von Angestellten, Aushilfen, Praktikanten und Dienstleistern; Entwurf von Arbeitszeugnissen.
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben: Bürotechnische Verwaltung der Infrastruktur (Wartung) und der Verbrauchsmittel; Materialbeschaffung; Koordination bzw. Mitarbeit bei Vergabeverfahren; Inventarführung; Bearbeitung von allgemeinen Anfragen; Sitzungsvor- und -nachbereitung; Zuarbeit zu Berichten (auf Deutsch); Pflege der Kontaktdatenbank und der Verteiler; Pflege der Terminkalender.

#### **Weitere Aufgaben**

- Allgemeine Beratung zu Studium und Forschung in Deutschland.
- Mitarbeit bei der Durchführung von Veranstaltungen.
- Unterstützung bei allgemeinen Aufgaben der Programmleitung und des Programmteams.



Deutscher Akademischer Austauschdienst  
Serviço Alemão de Intercâmbio Acadêmico



## **Anforderungen**

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (kaufmännisch oder verwaltungsbezogen) bzw. Studium oder sonstige gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.
- Sehr gutes Zahlenverständnis, Erfahrung in buchhalterischen Tätigkeiten.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; sehr gute Portugiesisch- und Englischkenntnisse; hohe Schreibkompetenz.
- Vertrautheit mit EDV-Anwendungen, besonders SAP und den gängigen Office-Anwendungen, insbesondere in Outlook, Excel, Word und PowerPoint.
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Engagement, Teamfähigkeit & Selbständigkeit, Belastbarkeit, hohe interkulturelle Kompetenz, Flexibilität.

## **Wünschenwert**

- Internationale Erfahrung, am liebsten mit einem längeren Aufenthalt in Deutschland.
- Kenntnis der deutschen und brasilianischen Hochschul-, Forschungs- und Innovationssysteme.

## **Unser Angebot**

Wir bieten eine attraktive Vergütung, die hälftige Übernahme der Kosten für die private Familien-Krankenversicherung, Weiterbildungsmöglichkeiten, ein familienfreundliches Arbeitsklima und ein mehrsprachiges, internationales Arbeitsumfeld.

## **Bewerbungen**

Bitte senden Sie Ihr Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf und Zeugnissen sowie mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen an Herrn Marcio Weichert ([weichert@dwih.org](mailto:weichert@dwih.org)) mit Betreff „Programmsachbearbeiter/in + Name des Bewerbers bzw. der Bewerberin“.

Bitte beachten Sie, dass es keine feste Bewerbungsfrist gibt. Wir prüfen eingehende Bewerbungen fortlaufend und laden qualifizierte Kandidatinnen und Kandidaten zeitnah zu Gesprächen ein. Wir empfehlen daher eine frühzeitige Bewerbung.

Der Eingang der Bewerbungsunterlagen wird nicht bestätigt. Einen ausgewählten Kandidat:innenkreis werden wir zu einem Vorstellungsgespräch einladen. Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen NICHT berücksichtigt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!