

Studentische Hilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung der Summer European Academy am Centre international de formation européenne (CIFE)

ab 16. Januar 2023 gesucht (40 St/Monat)

Das Centre international de formation européenne (CIFE) ist ein privates, 1954 gegründetes Hochschulinstitut mit Hauptsitz in Nizza und Büros in Berlin, Brüssel und Istanbul. Die Vielfalt von CIFEs akademischen Programmen und die Bandbreite seiner geografischen Ausrichtung zeugen von einer großen Vision: ein selbstbewusstes und zukunftsorientiertes Europa, innovative Lehrkonzepte und das Bewusstsein für die Herausforderungen einer sich verändernden Welt.

In Kooperation mit der Texas A&M University organisiert CIFE seit 2011 Die Summer European Academy (SEA). Während des 3-wöchigen Programms lernen amerikanische Studierende der Politikwissenschaften an drei Standorten (Berlin, Brüssel und Paris) die Strukturen der Europäischen Union kennen mit dem Fokus auf deutsch-französische sowie transatlantische Beziehungen. Die nächste SEA findet von 10. bis 28. Juni 2023 statt. Für die Vorbereitung dieses Programms wird eine **studentische Hilfskraft (40 Std/Monat) ab 16. Januar 2023 bis 14. Juli 2023** gesucht.

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Programmmanagerin bei folgenden Aufgaben:
 - Organisation institutioneller Besuche in Berlin, Brüssel und Paris
 - Buchung von Transfers, Restaurants, Museumtickets, Stadtführungen etc.
 - Erstellen relevanter Programmdokumente (Honorarverträge, Übersichtslisten, Unterschriftenlisten etc.)
 - Buchführung vor und Abrechnung nach dem Programm
- Vertretung der Programmmanagerin im Falle von Krankheit (auch während der 3-wöchigen Summer European Academy von 10. bis 28. Juni 2023)

Wir bieten:

- Einen multikulturellen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zur eigenverantwortlichen Mitarbeit im Team
- Möglichkeit zur Mitgestaltung eines akademischen, auf europäische Politik ausgerichteten Studienprogramms
- Eine angemessene Vergütung

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Erste Berufserfahrungen in Projektmanagement
- Sehr gute Deutsch – und Englischkenntnisse
- Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten

- Kommunikative Kompetenz und sicheres Auftreten
- Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Erfahrung in Microsoft 365 von Vorteil)
- Auslandserfahrungen von Vorteil

Dauer, Arbeitszeit und Vergütung

Dauer: ab 16. Januar 2023 bis 14. Juli 2023 (6 Monate)

Arbeitszeiten: Teilzeit, 40 St/Monat (vorzugsweise Mo und Mi jeweils 5 Stunden, im CIFE Berlin Büro oder im Home Office)

Vergütung: 530€/Monat

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugnisse) in einer PDF-Datei **bis 4. Dezember 2022** per E-Mail an Tatjana Kuhn (tatjana.kuhn@cife.eu).

Kontakt:

Tatjana Kuhn
Programmanagerin Overseas University Programmes
Centre international de formation européenne (CIFE)
tatjana.kuhn@cife.eu