

TURNING NATIONS INTO PEOPLE – Das Fulbright-Programm gründet auf dem visionären Konzept von Senator J. William Fulbright, gegenseitiges Verständnis zwischen Nationen durch akademischen und kulturellen Austausch zu fördern. Als einzige binationale Austauschorganisation in Deutschland mit Fokus auf die Vereinigten Staaten vergibt Fulbright Germany jährlich etwa 700 Stipendien für Studien-, Forschungs-, Lehr- und Weiterbildungsaufenthalte in den USA und Deutschland.

Fulbright Germany sucht zum **frühestmöglichen Zeitpunkt**

**eine:n Junior Program Officer (m/w/d)  
im Bereich Network Development/ Alumni  
in Teilzeit (18 – 20 Wochenstunden)  
befristet auf 10 – 12 Monate**

Der Bereich „Network Development/ Alumni“ der Deutsch-Amerikanischen Fulbright-Kommission hat das Ziel, die Wirkung des Fulbright-Programms durch eine professionelle Community-Arbeit zu verstärken und sichtbarer zu machen. Die Fulbright Alumnae:i werden nach Abschluss ihres Stipendiums weiter unterstützt im Sinne der Förderziele zu wirken und als Botschafter:innen langfristig eine positive Wirkung in ihrem Umfeld und in unserer Gesellschaft zu entfalten. Dazu gestalten die Fulbright Community Stakeholder professionelle und nachhaltige Infrastrukturen und Prozesse für die Alumnae:i-Relations sowie Services und Formate, die die Alumnae:i in ihrer Entwicklung unterstützen. In diesem Zusammenhang arbeiten wir aktuell mit freundlicher Unterstützung des BMBF am Aufbau einer mehrstufigen Betreuungsinfrastruktur für Stipendiat:innen und Alumnae:i.

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und Koordination mit Fulbright Stakeholdern (Fulbright Alumni e.V., Verein der Freunde und Förderer, weiteren Fulbright Associations und Fulbright Commissions)
- Unterstützung des Projektteams für den reibungslosen Ablauf des Fulbright Buddy Mentoring Programms, einschließlich Terminkoordination, Erstellung von Protokollen, Dokumentation und Einholung von Angeboten
- Unterstützung bei der Auswertung eines Global Mentoring Practice Reports
- Unterstützung bei der Erstellung von Begleitmaterial für die verschiedenen Phasen des Programms
- Mitwirkung beim Aufbau regionaler Informationsstrukturen in Zusammenarbeit mit dem Fulbright Alumni e.V. und dessen Regional Chapters sowie den Deutsch-Amerikanischen Instituten (DAIs) und bei begleitenden Maßnahmen
- Unterstützung bei der Organisation begleitender regionaler Veranstaltungen (Präsenz/ virtuell)
- Mitarbeit bei der Kommunikation und begleitenden Maßnahmen über Social und Classic Media

**Ihr Profil:**

- Begeisterung für interkulturellen Austausch und Bildungsförderung
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder fortgeschrittenes Studium

- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen
- Selbständiger, proaktiver und effizienter Arbeitsstil sowie hohe Motivation und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch und Englisch (mündlich wie schriftlich)
- Hohe Sozialkompetenz sowie interkulturelle Kompetenz
- Spaß an der Arbeit im Team

**Wir bieten:**

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und aktiv an der Gestaltung und Umsetzung des Programms mitzuwirken
- Ein motiviertes und engagiertes Team
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise Remote zu arbeiten

**Werden Sie Teil von Fulbright Germany! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung mit Ihrem frühestmöglichem Eintrittstermin in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) bis zum **19. Mai 2024** an:

Manuela Kadereit, Personnel  
[hr@fulbright.de](mailto:hr@fulbright.de)

*Für Rückfragen steht Ihnen Frau Manuela Kadereit, [hr@fulbright.de](mailto:hr@fulbright.de), gerne zur Verfügung.*

***Diversität, Chancengleichheit, Inklusion sowie Bildungsgerechtigkeit gehören zu den Grundprinzipien von Fulbright Germany. Fulbright Germany behandelt alle Bewerber:innen gleichberechtigt.***