Cultural Vistas gGmbH - Parlamentarisches Patenschafts-Programm für junge Berufstätige

Cultural Vistas ist eine gemeinnützige Austauschorganisation, die die internationale Verständigung und die globale Zusammenarbeit von Menschen und Institutionen fördert. Die Organisation wurde im Jahr 1963 gegründet. Unsere europäische Niederlassung in Berlin bietet eine große Auswahl an Programmen in Europa und den Vereinigten Staaten, wie Austauschprogramme, individuell zugeschnittene Praktika im Ausland und Studienreisen zu global relevanten Themen. Weltweit unterstützt Cultural Vistas jährlich rund 6.000 Teilnehmer:innen, die durch berufsbezogene interkulturelle Austauschprogramme internationale Erfahrung in ihren Berufsfeldern erlangen. Das Parlamentarische Patenschafts-Programm für junge Berufstätige (PPP) ist ein Austauschprogramm zwischen den Vereinigten Staaten von Amerika und der Bundesrepublik Deutschland.

Studentische Hilfskraft (m/w/d), Outreach und Marketing, Parlamentarisches Patenschafts-Programm

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 05.10.2026; Dauer: 12 Monate; Vergütung: 1300 EUR pro Monat; Bewerbungsfrist: 30.09.2026

Aufgabenbeschreibung

Öffentlichkeitsarbeit, Marketing- und Werbemaßnahmen

- Mitwirken bei der Entwicklung und Umsetzung einer Marketingstrategie für den Bereich Outgoing (Berufsschulen, Verbände, direkte Ansprachen Bewerber:innen)
- Mitwirkung bei der strategischen und operativen Betreuung der Social Media-Kanäle (Instagram und LinkedIn, ggf. TikTok und YouTube)
- Erstellung von Pressetexten, Web-Inhalten sowie kreativen Inhalten für soziale Medien und Werbeaktivitäten
- Implementierung von div. Werbeaktivitäten (u.a. Unterstützung von Webinaren, Recherche und Teilnahme an relevanten Konferenzen, Berufsschulinformationsveranstaltungen und Tagungen)
- Aktualisierung und Pflege von Datenbanken und CRM-Systemen sowie Zielgruppen-Listenaufbau & Verteilerpflege
- Versand von Werbematerialien

Bewerbungsverfahren im Rahmen des PPPs

- Unterstützung bei der Sichtung & Ablage von Bewerbungsunterlagen
- Kommunikation mit Bewerbenden
- Unterstützung bei logistischer Vorbereitung der Assessmentcenter
- Nachbereitung von Unterlagen der Assessmentcenter

Seminare

- Tagungsmanagement (logistische Vorbereitung und inhaltliche Unterstützung)
- Referent:innen-Anfragen
- Dokumentation von Seminaren durch Bilder, Interviews und Videos • Vorbereitung und Nachbereitung von Materialien
- Bearbeitung von Belegen und Rückerstattungen

Erwartete Qualifikationen

- Eingeschriebene:r Student:in in einem für die Stelle relevanten Studienfach (z. B. BWL/Marketing, Internationale Beziehungen, Kommunikationswissenschaften o. Ä.)
- Ausgeprägte interkulturelle Kompetenzen und ein internationales Mindset
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, Aufgaben nach Dringlichkeit zu priorisieren und fristgerecht zu erledigen
- Freude an der Arbeit im Team Kreativität und Interesse an der aktiven Mitgestaltung und Weiterentwicklung von Prozessen
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office; Kenntnisse in Salesforce oder anderer CRM-Software von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit Adobe-Produkten sowie in der Erstellung von Grafiken und Designs wünschenswert • Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Mindestens 1 Tag pro Woche im Berliner Büro

Unser Angebot

- einen modernen Arbeitsplatz am Brandenburger Tor, im Herzen Berlins mit flexibler Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office • aufgeschlossene Kolleg:innen und ein international geprägtes Team
- Zugang zur Online-Plattform für berufliche Weiterbildung
- Berufliche Weiterbildungskurse, je nach Geschäftsbedarf
- Du leistest einen wichtigen Beitrag zu einer Organisation, die gemeinnützige Zwecke verfolgt und internationale Zusammenarbeit fördert

Bewerbung

Wir freuen uns über vollständige Bewerbungen per E-Mail mit den folgenden Unterlagen in einer PDF-Datei: • Lebenslauf (auf Deutsch) • Aussagekräftiges Anschreiben (max. eine DIN-A4-Seite) mit möglichem Eintrittstermin. Bitte sende deine Bewerbung an: bewerbungen@culturalvistas.eu.

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/206908/FUB/
Angebot sichtbar bis 12.10.2026

Pariser Platz 6
10117 Berlin
Germany
+49 (0)30 2067 9500
info@culturalvistas.eu

STELLENAUSSCHREIBUNG

Studentische Hilfskraft (m/w/d), Outreach und Marketing Cultural Vistas Europe

FIRMA:	Cultural Vistas gGmbH
ABTEILUNG:	Parlamentarisches Patenschafts-Programm für junge Berufstätige (Outgoing)
JOBTITEL:	Studentische Hilfskraft (m/w/d)
DATEN:	**Einstellung zum 21.09.2026.** Vorerst befristet bis: 30.09.2027. Eine Verlängerung wird angestrebt und ist von der Bewilligung weiterer Mittel und einer erfolgreichen Zusammenarbeit abhängig.
ÜBER UNS:	Cultural Vistas ist eine gemeinnützige Austauschorganisation, die die internationale Verständigung und die globale Zusammenarbeit von Menschen und Institutionen fördert. Die Organisation wurde im Jahr 1963 gegründet. Unsere europäische Niederlassung in Berlin bietet eine große Auswahl an Programmen in Europa und den Vereinigten Staaten, wie Austauschprogramme, individuell zugeschnittene Praktika im Ausland und Studienreisen zu global relevanten Themen. Weltweit unterstützt Cultural Vistas jährlich rund 6.000 Teilnehmer:innen, die durch berufsbezogene interkulturelle Austauschprogramme internationale Erfahrung in ihren Berufsfeldern erlangen. Das Parlamentarische Patenschafts-Programm für junge Berufstätige (PPP) ist ein Austauschprogramm zwischen den Vereinigten Staaten von Amerika und der Bundesrepublik Deutschland. Weitere Informationen zum PPP für junge Berufstätige sind zu finden unter www.usa-ppp.de. Unsere Mutterfirma, Cultural Vistas Inc., ist eine 501(c)(3) Non-Profit-Organisation mit Hauptsitz in Washington, DC. Erfahre mehr unter: www.culturalvistas.eu.
VORTEILE:	**Wir bieten dir:** • einen modernen Arbeitsplatz am Brandenburger Tor, im Herzen Berlins mit flexibler Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office • aufgeschlossene Kolleg:innen und ein international geprägtes Team • Zugang zur Online-Plattform für berufliche Weiterbildung • Berufliche Weiterbildungskurse, je nach Geschäftsbedarf • Du leistest einen wichtigen Beitrag zu einer Organisation, die gemeinnützige Zwecke verfolgt und internationale Zusammenarbeit fördert

Cultural Vistas gGmbH • Geschäftsführung: Jennifer Clinton • Sitz der Gesellschaft: Berlin • Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg (Berlin) • Eintragungs-Nr. HRB 150192 B

VERGÜTUNG:	1.300 € Monatsbruttolohn für 20 Stunden / Woche
ERFORDERLICHE SPRACHEN:	Deutsch – fließend in Wort und Schrift Englisch – fortgeschrittene Kenntnisse
AUFGABEN:	**Öffentlichkeitsarbeit, Marketing- und Werbemaßnahmen** • Mitwirken bei der Entwicklung und Umsetzung einer Marketingstrategie für den Bereich *Outgoing* (Berufsschulen, Verbände, direkte Ansprachen Bewerber:innen) • Mitwirkung bei der strategischen und operativen Betreuung der Social-Media-Kanäle (Instagram und LinkedIn, ggf. TikTok und YouTube) • Erstellung von Pressetexten, Web-Inhalten sowie kreativen Inhalten für soziale Medien und Werbeaktivitäten • Implementierung von div. Werbeaktivitäten (u.a. Unterstützung von Webinaren, Recherche und Teilnahme an relevanten Konferenzen, Berufsschulinformationsveranstaltungen und Tagungen) • Aktualisierung und Pflege von Datenbanken und CRM-Systemen sowie Zielgruppen-Listenaufbau & Verteilerpflege • Versand von Werbematerialien **Bewerbungsverfahren im Rahmen des PPPs** • Unterstützung bei der Sichtung & Ablage von Bewerbungsunterlagen • Kommunikation mit Bewerbenden • Unterstützung bei logistischer Vorbereitung der Assessmentcenter • Nachbereitung von Unterlagen der Assessmentcenter **Seminare** • Tagungsmanagement (logistische Vorbereitung und inhaltliche Unterstützung) • Referent:innen-Anfragen • Dokumentation von Seminaren durch Bilder, Interviews und Videos • Vorbereitung und Nachbereitung von Materialien • Bearbeitung von Belegen und Rückerstattungen **Weitere Aufgaben zur erfolgreichen Durchführung internationaler Austauschprogramme** • Arbeiten im Einklang mit der Mission, den Zielen, Werten und der strategischen Ausrichtung von Cultural Vistas

ERFORDERLICHE QUALIFIKATIONEN:	• Eingeschriebene:r Student:in in einem für die Stelle relevanten Studienfach (z. B. BWL/Marketing, Internationale Beziehungen, Kommunikations-wissenschaften o. Ä.) • Ausgeprägte interkulturelle Kompetenzen und ein internationales Mindset • Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, Aufgaben nach Dringlichkeit zu priorisieren und fristgerecht zu erledigen • Freude an der Arbeit im Team

Cultural Vistas gGmbH • Geschäftsführung: Jennifer Clinton • Sitz der Gesellschaft: Berlin • Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg (Berlin) • Eintragungs-Nr. HRB 150192 B

	• Kreativität und Interesse an der aktiven Mitgestaltung und Weiterentwicklung von Prozessen • Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office; Kenntnisse in Salesforce oder anderer CRM-Software von Vorteil • Erfahrung im Umgang mit Adobe-Produkten sowie in der Erstellung von Grafiken und Designs wünschenswert • Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten • Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse • Mindestens 1 Tag pro Woche im Berliner Büro
ZUSÄTZLICHE QUALIFIKATIONEN:	• Gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis (legaler Wohnsitz) in Deutschland erforderlich • Gelegentliche Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und Abenden kann notwendig sein – im angemessenen Rahmen und im Einklang mit dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) • Der Arbeitsort ist Deutschland, mit regelmäßiger Anwesenheitspflicht in Berlin.
BEWERBUNG:	Wir freuen uns über vollständige Bewerbungen per E-Mail mit den folgenden Unterlagen **in einer PDF-Datei**: • Lebenslauf (auf Deutsch) • Aussagekräftiges Anschreiben (max. eine DIN-A4-Seite) mit möglichem Eintrittstermin Bitte sende deine Bewerbung an: **bewerbungen@culturalvistas.eu** Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Cultural Vistas gGmbH • Geschäftsführung: Jennifer Clinton • Sitz der Gesellschaft: Berlin • Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg (Berlin) • Eintragungs-Nr. HRB 150192 B