

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: 21.09.2026; Dauer: 12 Monate; Vergütung: 1300 EUR pro Monat; Bewerbungsfrist: 10.09.2026

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

