

Cultural Vistas gGmbH - Cultural Vistas Europe



Wir suchen eine studentische Hilfskraft (m/w/d) zur Programmunterstützung für das Parlamentarische Patenschafts-Programm (PPP), ein transatlantisches Austauschprogramm zwischen Deutschland und den USA. 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.

Studentische Hilfskraft (m/w/d), Programmunterstützung

Parlamentarisches Patenschafts-Programm für junge Berufstätige (Incoming)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 1.300 € Monatsbruttolohn für 20 Stunden/Woche

Aufgabenbeschreibung

Platzierungsverfahren und Programmvorbereitung (Bereich Incoming)

- Aktualisierung von Materialien für amerikanische Stipendiat:innen sowie deren Hochschulen und Firmen, um sie auf dem Austausch vorzubereiten
- Koordinierung mit US-Partnerorganisation; Anforderung erforderlicher Unterlagen und Informationen etc. von Stipendiat:innen
- Unterstützung bei der Koordination mit Wohnheimen und Studierendenwerken und der Suche nach Unterkünften für Stipendiat:innen
- Unterstützung bei der Bewerbung, Einschreibung, Kurswahl und Rückmeldung von US-Stipendiat:innen an deutschen Hochschulen und Berufsschulen

Ehrenamt und Praxisphase

- Unterstützung der Stipendiat:innen bei der Suche nach Praktika und Ehrenamt
- Stipendiat:innen mit der Integration in den deutschen Arbeitsmarkt unterstützen
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Firmen und Partnern

Programmadministration

- Unterstützung bei Erstattungen der vorgestreckten Kosten von Stipendiat:innen,

Kalkulation von Zuschüssen, Budgetmanagement

- Koordinierung der Befreiung von der gesetzlichen Krankenversicherung
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten über die Ergebnisse und Auswertung der Programmphasen
- Eingereichte Unterlagen prüfen, auswerten, und Tracking-Tabellen pflegen.
- Unterstützung bei der jährlichen Abrechnung mit Programmsponsoren und monatliche Finanzprüfung

Datenmanagement

- Aktualisierung und Pflege von Datenbanken und CRM-Systemen (Salesforce, Excel, etc.)
- Aktualisierung von Platzierungsdaten für Austauschteilnehmer:innen (Hochschulen, Bewerbungsmaterialien, Unterlagen etc.)

Veranstaltungen

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Webinaren (u.a. Anwesenheit kontrollieren, Materialien vorbereiten, und technische Assistenz)

Weitere Aufgaben zur erfolgreichen Durchführung internationaler Austauschprogramme

- Arbeiten im Einklang mit der Mission, den Zielen, Werten und der strategischen Ausrichtung von Cultural Vistas

Erwartete Qualifikationen

- Eingeschriebene:r Student:in in einem für die Stelle relevanten Studienfach (z. B. Non-Profit Management, BWL, 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 der Microsoft-Office-Programme; Kenntnisse in Salesforce oder anderer CRM-Software von Vorteil
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse

Zusätzliche Voraussetzungen:

- 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.

Unser Angebot

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

Vergütung:

1.300 € Monatsbruttolohn für 20 Stunden/Woche

Einstellung:

01.04.2026 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Vorerst befristet bis: 30.09.2026. Eine Verlängerung wird angestrebt und ist von der Bewilligung weiterer Mittel und einer erfolgreichen Zusammenarbeit abhängig.

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!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/202383/HTWB/>

Angebot sichtbar bis 25.04.2026

