



## **Ausschreibung**

### **Zwei Stellen für administrative Mitarbeiter/innen im deutsch-kolumbianischen Friedensinstitut (Instituto CAPAZ)**

- 1. Koordinator/in Administration und Finanzen**
- 2. Assistent/in für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**

Das Instituto CAPAZ widmet sich, gefördert mit Mitteln des Auswärtigen Amtes durch den Deutschen Akademischen Austauschdienst, der akademischen Begleitung des Friedens- und Postkonfliktprozesses in Kolumbien. Neben der interdisziplinären wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit Fragen der Wiedergutmachung, der Übergangsjustiz und dem Umgang mit Opfern und Tätern, gehört die Ausbildung von Studierenden sowie die Beratung von Akteuren in Politik und Gesellschaft zu den Aufgabenfeldern des Instituts. Im Zentrum stehen Projekte mit konkretem Anwendungsbezug und einem Fokus auf Wissenstransfer und Vermittlung in die Gesellschaft.

Die ausgeschriebenen Stellen sind im Rahmen der ersten Finanzierungsphase des Instituto CAPAZ (bis September 2019) und zum Aufbau der administrativen Infrastruktur des Instituts zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Der Dienort ist jeweils Bogotá/Kolumbien.

Beide Stellen sind zunächst bis September 2019 befristet. Unter Voraussetzung der Verfügbarkeit der notwendigen Mittel und bei persönlicher Bewährung der Mitarbeiter/innen sind beide Stellen für zukünftige Projektphasen verlängerbar.

Bewerbungsfrist: 20. August 2017

Im Folgenden finden sich die beiden individuellen Stellenausschreibungen.

## **1. Koordinator/in Administration und Finanzen**

**Vollzeit, 40h/Woche**

**Jahresnetto Gehalt ca. 87.010.000 COP (kolumbianische Pesos)  
abzüglich individueller Steuerpflicht in Kolumbien („Retención en la Fuente“)**

### **Anforderungsprofil**

- Abgeschlossenes Studium der Geistes- oder Sozialwissenschaften (z.B. Betriebswirtschaft, Politikwissenschaft, Internationale Beziehungen, Philologie/Fremdsprachen, etc.). Gewünscht ist ein Masterabschluss und/oder einschlägige Berufserfahrung im Bereich internationaler Kooperation und Projektmanagement.
- Ausgezeichnete Spanisch- und Deutschkenntnisse (jeweils muttersprachlich oder Niveau C1/C2). Sehr gute Englischkenntnisse.
- Mindestens vier Jahre Berufserfahrung im Management internationaler Kooperationsprojekte (Planung, Umsetzung/Verwaltung, Finanzierung). Insbesondere ist Erfahrung in der Betreuung und Durchführung von akademischen und wissenschaftlichen Austausch- und Kooperationsprogrammen zwischen Deutschland und Kolumbien gewünscht.
- Hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten, Erfahrung im Verfassen von Verwaltungs- und Finanzberichten und von offiziellen Kommunikationen (Briefe, E-Mails) auf Spanisch und Deutsch.
- Erfahrung in der Konzeption und Gestaltung von Ausschreibungen für Projektfinanzierung und Stipendien.
- Umfangreiche Erfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation (akademische Seminare, Tagungen, Netzwerktreffen).
- Sehr gute Anwenderkenntnisse im Bereich MS Office, E-Mail, Internet, gewünscht ist Erfahrung mit E-Mail-Verteilern und Content Management von Webseiten.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und der kolumbianischen Hochschul- und Wissenschaftslandschaft.
- Ausgezeichnete soziale und interkulturelle Kompetenzen, Vertrauenswürdigkeit, Integrität, Pünktlichkeit, intellektuelle Neugier, Eigeninitiative und hohe Selbstständigkeit, Belastbarkeit.

### **Aufgaben**

- Umsetzung und Koordination von Verwaltungsprozessen in Abstimmung mit dem Geschäftsführer: Büroorganisation, Personal, Finanzen.
- Vertretung des Geschäftsführers in dessen Abwesenheit, auch im Rahmen von Veranstaltungen, Arbeitstreffen und anderen Aktivitäten.
- Unterstützung von institutionellen Planungsprozessen: Konzeption und Umsetzung von Strategien zur Erreichung der Ziele des Instituts.
- Kommunikation (offizielle Schreiben, E-Mails, Telefon im Kontakt mit Partnern und Interessierten auf Spanisch, Deutsch und Englisch).
- Koordination von Aktivitäten im Rahmen der internationalen akademischen und wissenschaftlichen Kooperationen des Instituto CAPAZ.

- Erstellen von akademischen Förderausschreibungen (für Stipendien, Workshops, Seminare, Sommerschulen, etc.)
- Monitoring des Finanzplans, Erstellen von Finanzberichten für den DAAD und die Justus-Liebig-Universität Gießen
- Veranstaltungsorganisation
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit des Instituto CAPAZ und seiner Projekte

## Bewerbungsunterlagen

- Tabellarischer Lebenslauf

(Der Lebenslauf soll die akademische und berufliche Erfahrung tabellarisch und in chronologischer Form abbilden.)

- Motivationsschreiben

(Im zweiseitigen Motivationsschreiben sollen die Gründe der Bewerbung erläutert werden, auch mit Blick auf die bisherige Arbeitserfahrung.)

- Zwei Empfehlungsschreiben

(Die jeweils max. zweiseitigen Empfehlungsschreiben können von vorherigen Arbeitgebern oder akademischen Referenzpersonen ausgestellt werden. Sie sollen die besondere Eignung der Bewerberin/des Bewerbers für die ausgeschriebene Stelle darstellen. Auch die Beziehung der/s Empfehlenden zur Bewerberin/zum Bewerber muss klar erläutert werden. Die Schreiben müssen die aktuelle Position und Anstellung sowie die Kontaktdaten der Empfehlenden enthalten.)

- Kopien von Abschluss-, Arbeits- und Sprachzeugnissen

(Alle im Lebenslauf genannten Punkte sollen durch entsprechende Nachweise belegt werden. Hierzu gehören akademische Abschlusszeugnisse, Arbeitsbescheinigungen sowie Sprachzeugnisse. Die Kopien müssen für den Bewerbungsprozess nicht beglaubigt sein.)

Alle Unterlagen können auf Spanisch, Deutsch oder Englisch eingereicht werden.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den oben genannten Unterlagen bis zum **20.08.2017** (23:00 Uhr, kolumbianische Zeit) in Form eines einzigen pdf-Dokuments an folgende E-Mail-Adresse: [info@instituto-capaz.org](mailto:info@instituto-capaz.org) Bewerbungen die nach dieser Frist eintreffen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

## **2. Asistent/in für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**

**Vollzeit, 40h/Woche**

**Jahresnetto Gehalt ca. 65.240.000 COP (kolumbianische Pesos),  
abzüglich individueller Steuerpflicht in Kolumbien („Retención en  
la Fuente“)**

### **Anforderungsprofil**

- Abgeschlossenes Studium der Geistes- oder Sozialwissenschaften (Journalismus, Publizistik, Grafikdesign, Politikwissenschaften, Internationale Beziehungen, Philologie/Fremdsprachen, etc.)
- Ausgezeichnete Spanisch- und Englischkenntnisse (muttersprachlich oder Niveau C1/C2), gute oder sehr gute Deutschkenntnisse (Niveau B2)
- Mindestens drei Jahre Arbeitserfahrung im Bereich institutioneller Kommunikation, gute Kenntnisse in der Entwicklung digitaler Kommunikationsstrategien und in der Produktion interaktiver und multimedialer Inhalte. Gewünscht ist Arbeitserfahrung in internationalen und/oder akademischen Organisationen.
- Sehr gute Kenntnisse von Web-Content-Management-Systemen und Software für graphisches Design (Photoshop, InDesign, Illustrator, Acrobat Pro, etc.)
- Umfangreiche Erfahrung im Management sozialer Netzwerke (insb. Facebook, Twitter) von Institutionen, vorzugsweise im akademischen Kontext
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich MS Office, E-Mail, Internet, Erfahrung mit E-Mail-Verteilern
- Hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten, Erfahrung in Textredaktion
- Kompetenzen im Bereich Grafikdesign, insbesondere Layout und Produktion von Plakaten, Broschüren, etc.
- Ausgezeichnete soziale und interkulturelle Kompetenzen, Vertrauenswürdigkeit, Integrität, Pünktlichkeit, intellektuelle Neugier, Eigeninitiative und hohe Selbstständigkeit, Belastbarkeit

### **Aufgaben**

- Konzeption und Implementierung einer Kommunikationsstrategie für das Instituto CAPAZ (in Abstimmung mit dem Geschäftsführer)
- Produktion von Inhalten (Recherche, Redaktion, Design) für die Kommunikationsplattformen des Instituto CAPAZ (insbesondere digitale: Webseite, soziale Netzwerke, Newsletter, E-Mail- und Kontaktlisten, etc.)
- Unterstützung der Außenkommunikation von durch das Instituto CAPAZ unterstützten Projekten und Aktivitäten (Erstellen von Pressemitteilungen, Redaktion, Gestaltung und Distribution von Ergebnissen und Meldungen)
- Organisation und Verwaltung von Datenbanken und thematischen Dokumentationen: Institutionelle Kontaktlisten, Dokumentation über den kolumbianischen Friedensprozess, Bilder-Datenbanken, etc.
- Betreuung des offiziellen E-Mail-Accounts des Instituto CAPAZ
- Texterstellung und Redaktion auf Spanisch und Englisch, teilweise auch Deutsch
- Gestaltung und Produktion von Printprodukten (Plakate, Broschüren, etc.)

- Konzeption und Umsetzung einer internen Kommunikationstrategie, die den Austausch zwischen den Konsortialpartnern des CAPAZ fördert
- Unterstützung beim Aufbau neuer interinstitutioneller Netzwerke und der Weiterentwicklung von Kooperationen mit deutschen und kolumbianischen Wissenschaftsinstitutionen
- Unterstützung bei der Entwicklung einer internationalen Online-Networking-Plattform für den Austausch von deutschen und kolumbianischen Wissenschaftlern
- Unterstützung aller Bereiche des administrativen Tagesgeschäfts

## Bewerbungsunterlagen

- Tabellarischer Lebenslauf

(Der Lebenslauf soll die akademische und berufliche Erfahrung tabellarisch und in chronologischer Form abbilden.)

- Motivationsschreiben

(Im zweiseitigen Motivationsschreiben sollen die Gründe der Bewerbung erläutert werden, auch mit Blick auf die bisherige Arbeitserfahrung.)

- Zwei Empfehlungsschreiben

(Die jeweils max. zweiseitigen Empfehlungsschreiben können von vorherigen Arbeitgebern oder akademischen Referenzpersonen ausgestellt werden. Sie sollen die besondere Eignung der Bewerberin/des Bewerbers für die ausgeschriebene Stelle darstellen. Auch die Beziehung der/s Empfehlenden zur Bewerberin/zum Bewerber muss klar erläutert werden. Die Schreiben müssen die aktuelle Position und Anstellung sowie die Kontaktdaten der/des Empfehlenden enthalten.)

- Kopien von Abschluss-, Arbeits- und Sprachzeugnissen

(Alle im Lebenslauf genannten Punkte sollen durch entsprechende Nachweise belegt werden. Hierzu gehören akademische Abschlusszeugnisse, Arbeitsbescheinigungen sowie Sprachzeugnisse. Die Kopien müssen für den Bewerbungsprozess nicht beglaubigt sein.)

Alle Unterlagen können auf Spanisch, Deutsch oder Englisch eingereicht werden.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den oben genannten Unterlagen bis zum **20.08.2017** (23:00 Uhr, kolumbianische Zeit) in Form eines einzigen pdf-Dokuments an folgende E-Mail-Adresse: [info@instituto-capaz.org](mailto:info@instituto-capaz.org) Bewerbungen die nach dieser Frist eintreffen, können nicht mehr berücksichtigt werden.