

Stellenausschreibung Referent/in für das Arbeitsfeld Politik und Medien (m/w/d)

Die Arbeit der DAFG – Deutsch-Arabische Freundschaftsgesellschaft e.V. ist darauf ausgerichtet, auf freundschaftlicher Basis Verständnis, Vertrauen und Kooperation zwischen Deutschland und den arabischen Staaten zu entwickeln und einen Dialog auf Augenhöhe zu fördern. Die DAFG e.V. widmet sich den deutsch-arabischen Beziehungen in umfassendem Sinne. Wir wissen um die großen Potentiale wirtschaftlicher Kooperation, sehen aber auch die wachsende Bedeutung und Dringlichkeit einer Vertiefung des politischen, kulturellen und wissenschaftlichen Austausches. Auf die Zusammenarbeit in Bildungsfragen und die Förderung sozialer Initiativen wird in der Arbeit der DAFG e.V. ebenfalls großer Wert gelegt. Durch intensive Kommunikationsarbeit trägt die DAFG e.V. dazu bei, wechselseitiges Interesse und Verständnis für die unterschiedlichen Traditionen und Kulturen zu schaffen. Der Aufbau freundschaftlicher Beziehungen umfasst den Austausch zwischen unseren Ländern ebenso wie den Dialog mit den arabischen und deutsch-arabischen Mitbürger/innen in Deutschland. Zu diesem Zweck kooperiert die DAFG e.V. eng mit den Botschaften der arabischen Länder in Deutschland und mit einer Vielzahl von zivilgesellschaftlichen Organisationen und staatlichen Stellen. Im Arbeitsfeld Politik fördert die DAFG e.V. mit Konferenzen, Workshops, Delegationsreisen, Vorträgen, Diskussionsrunden und Hintergrundgesprächen den politischen Dialog zwischen Deutschland und den arabischen Ländern und vertieft so das Verständnis der staatlichen, politischen und gesellschaftlichen Strukturen.

Für die Geschäftsstelle der DAFG e.V. in Berlin suchen wir eine/n Referent/in für das Arbeitsfeld Politik und Medien (m/w/d) in Vollzeit mit 40 Stunden/Woche. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Die Stelle ist geeignet für Berufseinsteiger/innen, erste praktische Arbeitserfahrungen werden erwartet, insbesondere in der Organisation von Veranstaltungen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Konzeption, Planung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltungen in den Arbeitsfeldern Politik und Medien (in Präsenz, online oder hybrid) in Absprache mit dem Vorstand und der Geschäftsführung (z.B. Konferenzen, Workshops, Delegationsreisen, Vorträge, Podiumsdiskussionen, Hintergrundgespräche etc.);
- Unterstützung bei der Durchführung und Organisation von Veranstaltungen (oft abends) in allen Arbeitsfeldern der DAFG e.V.;
- Recherche und Pflege von Kontakten zu relevanten Kooperationspartner/innen (in Botschaften, Bundes- und Länderministerien, im Deutschen Bundestag, zu Stiftungen, Verbänden und Vereinen sowie anderen relevanten Institutionen) und wissenschaftlichen Expert/innen und Journalist/innen für Veranstaltungen der Arbeitsbereiche; Pflege der entsprechenden Verteiler; Korrespondenz;
- Recherchen zu aktuellen Themen und Zusammenstellen kurzer Dossiers für Vorstandsmitglieder, Geschäftsführung oder Kooperationspartner/innen;
- Pflege der Website für die Bereiche Politik und Medien (Einstellen von internen und externen Terminen, Dokumentation von DAFG-Veranstaltungen etc.);
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Erstellung und Versand des DAFG-Newsletters, Erstellung von Pressemitteilungen und Positionspapieren, Mitarbeit am Tätigkeitsbericht und bei der Betreuung der Webseite sowie der Social-Media-Kanäle);
- Unterstützung bei der Mittelakquise für die Arbeitsfelder (Schreiben von Konzepten/Projektanträgen, Sponsorenanfragen, etc.);
- Verfassen von Grußworten und Reden
- Organisatorische Unterstützung der Abläufe in der DAFG-Geschäftsstelle sowie des DAFG-Vorstands (Protokollführung bei Sitzungen und Tagungen, Organisation und Vor- und Nachbereitung von Terminen, Reisevorbereitungen etc.)

Wir erwarten:

- Studium der Politikwissenschaft, eines regionalwissenschaftlichen Studiengangs oder eines anderen relevanten Studienfachs mit Schwerpunkt zur MENA-Region;
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen zur MENA-Region bzw. der Politik, Geschichte, Wirtschaft Kultur, Bildung und Wissenschaft in den arabischen Staaten und/oder im Bereich der internationalen Beziehungen (insbesondere deutsch-arabischer Beziehungen);
- Verhandlungssichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch (hauptsächliche Arbeitssprache) und Englisch; zusätzliche Kenntnisse in Arabisch und/oder Französisch von Vorteil;
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Microsoft Office-Programmen, Erfahrungen im Umgang mit CMS und Webinar-Software von Vorteil;
- Engagiertes, eigenständiges und sorgfältiges sowie verantwortungsbewusstes Arbeiten;
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit

Bitte senden Sie ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum an Björn Hinrichs, Geschäftsführer, per E-Mail an office@dafg.eu.