

## Die DAAD-Außenstelle Jakarta lädt ein zur Bewerbung um die Position einer Aushilfe

**Standort** : DAAD Außenstelle Jakarta  
**Anstellungsdauern** : 01.07.2026 – 31.12.2026 (6 Monate)

### Über den DAAD

Der DAAD ist eine Organisation der deutschen Hochschulen mit der Aufgabe, die Beziehungen zwischen deutschen und internationalen Hochschulen vor allem durch den Austausch deutscher und internationaler Studierender und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zu fördern. Daneben unterstützt der DAAD durch seine internationale Expertise und durch Dienstleistungen – wie z.B. die Information und Beratung von internationalen Zielgruppen zum Studium in Deutschland – die internationalen Aktivitäten der Hochschulen und wirkt beratend an der Gestaltung der deutschen Auswärtigen Bildungs- und Kulturpolitik mit.

### Aufgabenfelder

#### 1. Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von hochrangigen Besuchen und bei der Organisation von Veranstaltungen

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Besuchen und von erforderlichen Unterlagen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung und der Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Alumnitreffen)
- Einladungsmanagement von Veranstaltungen
- Unterstützung bei den Buchungen (Flug, Unterkunft usw) für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von DAAD-Veranstaltungen

#### 2. Unterstützung bei den Auswahlprozessen zu den DAAD-Stipendienprogrammen

- Unterstützung bei der Vorauswahl zu den DAAD-Stipendienprogrammen
- Sortierung der Bewerbungsunterlagen nach formalen Kriterien
- Organisation der Stipendienbewerbungsunterlagen
- Erstellung einer Übersichtstabelle der Stipendienbewerber
- Korrespondenz mit den Stipendienbewerbern
- Unterstützung bei der Korrespondenz mit dem Auswahlkomitee
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Stipendieninterviews
- Unterstützung während der Interviews (z.B. als Empfangsperson bei hybriden Interviews und bei technischen Aspekten)

#### 3. Weitere Tätigkeiten

- Unterstützung der Arbeit der DAAD-Außenstelle Jakarta bei Bedarf und Zeit, z.B. in den Arbeitsbereichen Marketing, Social Media, bei Recherchen etc.
- Weitere Tätigkeiten können durch den DAAD zugewiesen werden.

### **Voraussetzungen**

- Angeschlossenes Hochschulstudium
- Deutschkenntnisse mindestens auf B1-Niveau (abgeschlossen) (in der DAAD-Außenstelle Jakarta ist Deutsch eine zentrale Arbeitssprache)
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Gute Kenntnis der Office-Programme, IT-Affinität
- Flexibilität, Kreativität, detailorientiert
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten,
- Schnelle Auffassungsgabe und Eigeninitiative
- Große Flexibilität, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamgeist
- Verständnis für interkulturelle Unterschiede
- (gewünscht:) Erfahrungen mit Online-Events

### **Zeitraum**

- Arbeitsbeginn: 01.Juli.2026
- Dauer: sechs Monate
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag (40 Stunden pro Woche)
- Möglichkeit zur Arbeit im Home Office: 1 Tag/Woche

### **Leistungen des DAAD**

- Gehalt 10,509,292 Millionen Indonesische Rupiah/Monat
- Staatliche Sozial- und Krankenversicherung (BPJS)
- Fachliche Betreuung und Einarbeitung während der Arbeit
- Abschluss eines Aushilfsvertrags
- Ausstellung eines Arbeitszeugnisses
- Sehr angenehme Arbeitsatmosphäre in einem interkulturellen Team

### **Arbeitsplatz**

- DAAD Regional Office Jakarta, Summitmas Tower II, 14<sup>th</sup> Floor, Jl. Jend. Sudirman, Kav.61-62, Jakarta Selatan 12190

### **Kontakt:**

- Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Nachweis Studienabschluss) in deutscher Sprache bitte an Frau Ellyzar: [ellyzar@daad.de](mailto:ellyzar@daad.de)

### **Bewerbungsfrist: 19.05.2026.**

Nur Bewerberinnen / Bewerber, die in die engere Wahl kommen, werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Unvollständige Unterlagen werden nicht berücksichtigt.