



Middlebury C.V. Starr Schools Abroad

The [Middlebury C.V. Starr School in Germany](#) was founded by [Middlebury College](#), Vermont (USA) to administer [academic programs](#) based on the partnerships between Middlebury College and its partner universities in Germany. While the staff (Director, Assistant to the Director, and the team of BabelGuides) function as liaisons between Middlebury College and its partner institutions, they support all program participants with living and studying in either Mainz, Potsdam or Berlin, so that students successfully immerse themselves in the local culture and with their German-speaking peers. To support intercultural learning outside the classroom, staff help with arranging co-curricular activities, internships, or volunteer work. In short, staff are generally responsible to support both students' well-being and academic success in an unfamiliar setting while students are expected to mainly speak German, a language that is not their mother tongue.

Gesucht: Assistant to the Director

Die Middlebury School in Germany sucht ab sofort eine/n DirektionsassistentIn mit Lebensmittelpunkt im Raum Berlin-Brandenburg.

Die Tätigkeit auf einer Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche) beginnt mit einer zweimonatigen Einarbeitungs- und Trainingsphase und ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Aufgabengebiete:

Die Hauptaufgabe des/r DirektionsassistentIn besteht in der Unterstützung der Direktion in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Hauptsächlich geht es dabei um:

- Leitung / Ausbildung / Betreuung des BabelGuide Teams (TutorInnen) im Raum Berlin-Brandenburg und Mainz
- Arrangieren und Betreuen von Praktika in Mainz und Berlin-Brandenburg in Zusammenarbeit mit ortsansässigen Praktikumsanbietern
- Betreuung der ProgrammteilnehmerInnen in allen Bereichen des studentischen Lebens (student life coordination)
- Verantwortung für Sicherheit der Studierenden und des Teams
- Organisation von und Begleitung bei Exkursionen
- Festigen und Ausweiten der institutionellen Beziehungen
- Durchführung von Fakultätsbesuchen / Rekrutierung neuer Partnerinstitutionen und/oder Studierenden
- Repräsentanz des Programms und Middlebury College nach außen

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Hochschulstudium (Staatsexamen I, M.A. oder höher)
- Nachweisliches Beherrschen der Formalien und Prinzipien des akademischen Arbeitens und Schreibens in deutscher Sprache
- Begründetes Interesse am Umgang mit Menschen internationaler Herkunft sowie am Erwerb und der Vermittlung von interkultureller Kompetenz
- Eigeninitiative, Teamgeist und Kommunikationsbereitschaft beim Erkennen und Lösen von Problemen

- Verlässliche Erreichbarkeit und Einsatzbereitschaft auch außerhalb der Kernarbeitszeit in Ausnahmesituationen
- Möglichkeit und Bereitschaft, flexibel und effektiv von zu Hause aus zu arbeiten, bzw. Studierende und Team im Raum Berlin-Brandenburg zu treffen
- Bereitschaft zum anderen Standort (Mainz) oder nach Middlebury in Vermont, USA zu reisen
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise: Sie nutzen Zeit- und Aufgaben- und Stressmanagement (auch) zum professionellen Umgang mit spontan auftretenden Veränderungen im Zeitplan und erhalten so Ihre Belastbarkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Microsoft-Office-Kenntnisse / keine Scheu vor noch unbekannter Software
- DaF-Kenntnisse sowie eine vorige intensive Auslandserfahrung / Berufs- oder Praktikumserfahrung / Unterrichtserfahrung in den USA sind wünschenswert
- Vertrautheit mit Potsdam / Berlin ist hilfreich.

Wir bieten:

- Flexible Einteilung der Arbeitszeit nach Absprache
- Weitgehend eigenverantwortliches Arbeiten basierend auf dem kreativen Einbringen eigener Gestaltungsvorschläge in kommunikativen Entscheidungsprozessen
- Zusammenarbeit mit und Rückhalt durch hochmotiviertes Team in Deutschland und den USA
- Geräte: Laptop, Desktop, Bildschirme, Drucker/Scanner, Diensthandy mit Vertrag
- Jahresticket der BVG / Rückerstattung der Reisekosten bei Dienstreisen
- Bahncard 25
- Teilnahme an tätigkeitsbezogenen Konferenzen / Weiterbildungsveranstaltungen in Deutschland und den USA

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Email ab sofort an die Direktion der Middlebury School in Germany, Frau Dr. phil. Heike Fahrenberg (hfahrenb@middlebury.edu) und Frau Juliane Drauschke, M.A. (jdrauschke@middlebury.edu) Als Pdf-Anhänge beizufügen sind:

- Anschreiben (Motivationsschreiben)
- Qualifizierungszeugnisse ab Abitur
- Lebenslauf
- Benotete Hausarbeit, die Sie für Ihre beste Arbeit halten
- Evtl. weitere vorliegende Nachweise relevanter Kenntnisse / Empfehlungsschreiben

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!