



Be Global - Join IAESTE!

Für die **Koordination und Weiterentwicklung des internationalen Studentenaustauschs** sucht die Non-Profit Organisation IAESTE Switzerland eine/n

Outgoing Exchange Coordinator (80 %)

Durch Ihre Arbeit ermöglichen Sie jährlich rund 130 Studierenden vor allem aus technischen und naturwissenschaftlichen Fachgebieten ein Praktikum im Ausland. Hierzu sind Sie mit Studierenden, Vertretern von Hochschulen sowie mit Menschen aus verschiedenen Sprach- und Kulturregionen weltweit in Kontakt. Als Teil unseres kleinen, motivierten Teams erwartet Sie eine spannende Anstellung in einem internationalen Umfeld mit Arbeitsplatz im Herzen von Zürich.

Sie sind verantwortlich für die selbständige Bearbeitung des "Outgoing"-Bereichs: Es ist Ihre Aufgabe, die Bekanntheit von IAESTE bei Studierenden und Schweizer Hochschulen zu steigern. Die **IAESTE-Praktikumsstellen kommunizieren und vermarkten** Sie bei Studierenden über verschiedene Kanäle, wie Veranstaltungen, an Messeständen, auf der Webseite und in den Social Media. Sie organisieren und setzen unsere jährlichen Informationsveranstaltungen um, an welchen Sie IAESTE an Schweizer Hochschulen präsentieren.

Sie sind primäre **Ansprechperson für Studierende, beraten und begleiten diese während des Bewerbungsprozesses und der Praktikumsvorbereitung**. Zu Ihren Aufgaben gehören sämtliche administrativen Abläufe des internationalen Austauschs, wie z.B. das Prüfen der Bewerbungsunterlagen. Sie arbeiten mit rund 85 IAESTE-Mitgliedsländern zusammen und kommunizieren mit diesen in Englisch.

Wir erwarten entweder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zusätzlich BMS) mit mindestens zwei Jahren Arbeitserfahrung, oder einen Hochschulabschluss, deutsche Muttersprache sowie ausgezeichnete schriftliche und mündliche Englischkenntnisse. Gute Französischkenntnisse sind von Vorteil.

Mit Freude führen Sie administrative Arbeit effizient und präzise aus, arbeiten sehr selbständig und bringen hohe Eigeninitiative mit, sowie die Fähigkeit, auf verschiedene Zielgruppen einzugehen. So macht Ihnen die Arbeit mit unterschiedlichen Akteuren Freude und vernetztes Denken ist eine Ihrer Stärken. Sie sind proaktiv, kontaktfreudig und kommunikationsstark. Als Teamplayer gehören Flexibilität und persönliches Engagement für Sie zum beruflichen Alltag.

Stellenantritt: So bald als möglich bzw. nach Vereinbarung

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbungsunterlagen mit Foto bis zum 13. Oktober 2019** an Sabine Lenz:

sabine.lenz@office.iaeste.ch