

STELLENANGEBOT

PROGRAMMASSISTENZ UND VERWALTUNG (M/W/D) IN TEILZEIT (75%) AM HEIDELBERG CENTER LATEINAMERIKA (Vertretungsstelle, befristet)

Das [Heidelberg Center Lateinamerika \(HCLA\)](#) - Exzellenzzentrum in Forschung und Lehre, ist der Campus der Universität Heidelberg in Lateinamerika und dient der Stärkung des wissenschaftlichen Dialogs mit, zu und in der Region. Es wurde 2002 in Santiago de Chile offiziell eröffnet und ist seit 2009 eins von fünf DAAD-Exzellenzzentren in Forschung und Lehre weltweit. Hauptaufgabe des HCLA ist die Anbahnung und Betreuung von internationalen Programmen, Projekten und Strukturen mit renommierten lateinamerikanischen Partnern. Für eine Vertretung wegen Mutterschutzes/Elternzeit suchen wir eine:

PROGRAMMASSISTENZ UND VERWALTUNG (M/W/D) IN TEILZEIT (75%, befristet)

Ihre Hauptaufgaben:

Sekretariat:

- Telefonbetreuung und Pforte
- Weiterleiten von E-Mails und Post
- Empfang von Besucher*innen und Gästen
- Aufgeben von Bestellungen (Büromaterial, Putzmittel, Wasser, usw.)
- Koordinierung von generellen Wartungsarbeiten mit den zuständigen Mitarbeiter*innen
- Erstellen und Pflege von Teilnehmerlisten der verschiedenen Studienprogramme des HCLA

Interne und externe Eventorganisation:

- Pflege des Raumbelungsplanes
- Kommunikation mit den Veranstaltern hinsichtlich der Detailplanung für die Durchführung eines Events
- Koordinierung von Hotelbuchungen, Catering (Kaffeepause, Mittagessen, *vino de honor*) mit Dienstleistern, sowie der Event-Technik mit dem zuständigen IT-Mitarbeiter

Arbeitsort ist Santiago de Chile. Einstellungsbeginn ist (vsl.) der 15. März 2024. Die Stelle ist bis 31.01.2025 befristet. Die Einstellung erfolgt nach chilenischem Arbeitsrecht.

Ihr Profil:

- Spanisch als Muttersprache bzw. auf muttersprachlichem Niveau
- Fortgeschrittene Deutschkenntnisse (mind. B1-Niveau). Gute Englischkenntnisse sind vom Vorteil.
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten im Umgang mit den Gästen und Programmteilnehmer*innen
- Spaß an der Arbeit in einem multikulturellen und multisprachlichen Team und am Kontakt mit hochdiversen Personengruppen

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, multikulturellen Team einer renommierten Einrichtung.

Wir freuen auf Ihre digitale Bewerbung, die Sie bitte auf Deutsch mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) **bis zum 08.03.2024** in einer PDF-Datei an Frau Dr. Inés Recio Fernández (akademische Geschäftsführerin) und Daniel Eckenfels (Kaufmännischer Geschäftsführer) (heidelberg-center@heidelbergcenter.cl) senden. Ihre Fragen beantworten wir gerne unter der genannten E-Mail-Adresse.