



Deutscher Akademischer Austauschdienst
Servicio Alemán de Intercambio Académico

Für das DAAD-Informationszentrum für Zentralamerika und die Dominikanische Republik mit Sitz in San José, Costa Rica, suchen wir zum 01.09.2026

eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d)

für die Koordination in den Bereichen Hochschulmarketing, Administration und akademische Kooperationsprogramme.

Kurzbeschreibung des DAAD

Der Deutsche Akademische Austauschdienst (DAAD) ist die weltweit größte Förderorganisation für den internationalen Austausch von Studierenden und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern. Er ist ein Zusammenschluss deutscher Hochschulen und Studierendenschaften. Mit einem Netzwerk aus Außenstellen und Informationszentren ist der DAAD in allen Weltregionen vertreten und steht in engem Austausch mit wichtigen Partnerländern.

Das Informationszentrum (IC) für Zentralamerika und die Dominikanische Republik mit Sitz in San José/Costa Rica besteht seit 1985. Neben der Information zum Studien- und Forschungsstandort Deutschland und der Förderung der akademischen Zusammenarbeit zwischen der Region und Deutschland unterstützt das IC in enger Kooperation mit der Außenstelle Mexiko-Stadt verschiedene Förderprogramme sowohl für Deutschland als auch für die Region.

Aufgabenprofil:

- Informationsarbeit zum Studien- und Forschungsstandort Deutschland in der Region (Studierende, Hochschulen und Ministerien)
- Messeteilnahmen in Zentralamerika und der Dominikanischen Republik
- Beratung und Betreuung von Interessentinnen und Interessenten an Studien- und Stipendienangeboten nach Deutschland und in der Region
- Planung, Durchführung und Abrechnung von Veranstaltungen
- Verwaltung der Büroabläufe und Finanzen (Budgetplanung und -umsetzung, Buchführung in einem SAP-System in deutscher Sprache, Vorbereitung und Durchführung von Zahlungen, Erstellung von Finanz- und Sachberichten, Aktenführung)
- Kontaktpflege zu Partnern, DAAD-Alumni und -Alumnae sowie deutschen Auslandvertretungen der Region

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelorabschluss)
- Gute Kenntnisse der Hochschulsysteme in Zentralamerika und Deutschland
- Hervorragende Spanischkenntnisse (mind. C1 nach GER)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. B2 nach GER)
- Gute Englischkenntnisse (mind. B1 nach GER)
- Vorerfahrungen in Finanzverwaltung und Mittelkalkulation
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsprogramme)
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich in SAP-basierte Buchungssysteme sowie Social Media-Anwendungen zügig einzuarbeiten
- Organisationsvermögen und zielorientiertes Arbeiten
- Ausgeprägte kommunikative und interkulturelle Kompetenzen und sicheres Auftreten
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Übernahme von Terminen außerhalb der Bürozeiten sowie zu nationalen und internationalen Dienstreisen
- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für Costa Rica (bis Arbeitsbeginn)

Wünschenswert:

- Grundkenntnisse in Buchhaltung
- (Akademischer) Deutschlandaufenthalt und Erfahrungen in einem Hochschulsystem der Region
- Weitere akademische Qualifikationen

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Ein attraktives ortsübliches Gehalt
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Vertiefte Einblicke in die internationale Hochschulzusammenarbeit

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache** (aktueller Lebenslauf, max. 2 Seiten, sowie Motivationsschreiben, max. 2 Seiten, aussagekräftige Unterlagen zu Ausbildung, Sprachkenntnissen und Berufserfahrung) bis zum **2. Juni 2026** an den Leiter der DAAD-Außenstelle Mexiko-Stadt, Christoph Hansert, hansert@daad.de. Die **Bewerbungsgespräche** sind am **11. Juni 2026** in virtueller Form geplant.

Es werden nur vollständige Bewerbungsunterlagen berücksichtigt.