

Die *Interlink Academy for International Dialog and Journalism* ist eine gemeinnützige Gesellschaft zur Förderung der Pressefreiheit und Professionalisierung des Journalismus weltweit. Wir organisieren Austausch- und Weiterbildungsprogramme für Journalistinnen und Journalisten im In- und Ausland.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

Programm- und Verwaltungsreferenten (m/w)

für unser Büro in Hamburg. Teilzeit ist möglich.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der Kursleiter und Fachdozenten
- Mitwirkung bei der Auswahl der Teilnehmer an unseren Programmen
- Betreuung der Teilnehmer während der Programme

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit inhaltlichem Bezug zu unserer Arbeit
- Hohe Kompetenzen in interkultureller Kommunikation und Erfahrung im Umgang mit internationalen Lerngruppen
- Verwaltungserfahrung
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office und Erfahrung mit Content Management Systemen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

Interesse? Dann bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe Ihres Gehaltswunsches mit dem Betreff „Stellenausschreibung Programm- und Verwaltungsreferent (m/w)“ ausschließlich per Email an administration@interlink.academy.

Weitere Informationen zur Interlink Academy finden Sie unter www.interlink.academy

Hamburg, 10. Juni 2015