

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) ist eine der führenden Organisationen in der internationalen Forschungsförderung. Um die Zusammenarbeit zwischen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, wissenschaftlichen Einrichtungen und Förderorganisationen über Grenzen hinweg zu intensivieren, unterhält die DFG ein globales Büro-Netzwerk.

Die DFG verfügt in São Paulo über ein Büro, das für alle Aktivitäten im Bereich der Kooperation mit den Ländern Lateinamerikas zuständig ist. Für die stetig wachsenden Herausforderungen in der Region suchen wir **in Vollzeit (40 Stunden/Woche) zum 01.08.2023 eine/einen**

Wissenschaftliche/n Referentin oder Referenten

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft e.V. ist die zentrale Selbstverwaltungsorganisation der Wissenschaft in Deutschland. Sie dient der Wissenschaft in all ihren Zweigen durch die Förderung von Forschungsprojekten an Hochschulen und anderen Forschungseinrichtungen. Die DFG fördert wissenschaftliche Exzellenz und Qualität durch die Auswahl der besten Projekte im Wettbewerb und setzt Impulse für die internationale wissenschaftliche Zusammenarbeit.

[Mehr über die DFG](#)

Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten umfassen unter anderem:

- Mitwirkung an der Erstellung der Jahres- und Budgetplanung und -kontrolle des Büros;
- Mitwirkung an der Planung und Steuerung von Vergabeverfahren für Veranstaltungs- und Verwaltungsdienstleistungen;
- Unterstützung der Büroleitung in der Zuständigkeit für Abrechnungswesen, Zahlungsverkehr sowie in der Steuerung und Überwachung der datenschutzrechtlichen Compliance des Büros;
- Unterstützung der Büroleitung bei der ordnungsgemäßen Handhabung und Durchführung des Berichtswesens und der Organisation von internen Arbeitsabläufen im Auslandsbüro;
- Unterstützung der Büroleitung in Grundsatz-, Rechts- und Sicherheitsangelegenheiten
- Unterstützung der Büroleitung bei repräsentativen Anlässen
- Beobachtung und Analyse der Wissenschaftspolitik ausgewählter Länder Lateinamerikas
- Begleitung und Beratung von Wissenschaftler/innen eines Länderbereichs
- Unterstützung in der Planung und Ausführung von potenziellen Kooperationen
- Erhalt und Ausbau von institutionellen Partnerschaften der DFG in ausgewählten Länderregionen
- Eigenständige Koordination von Delegationstreffen
- Durchführung von Vorträgen in Englisch, Deutsch, Spanisch und Portugiesisch bei wissenschaftlichen Tagungen in den betreuten Länderregionen
- Eigenständige Betreuung bi- oder multilateraler Ausschreibungen
- Mitarbeit bei Forschungsmarketing-Aktivitäten ausgewählter Länder
- Organisation von wissenschaftlichen/wissenschaftspolitischen Veranstaltungen
- Unterstützung und Beratung der Büro-Leiterin in der Ausführung ihrer Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom/Master, ggf. Promotion)
- Berufserfahrungen im Bereich internationaler Beziehungen und Verwaltung
- Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement und Forschungsmarketing
- Ausgeprägte Fähigkeiten in den Bereichen Organisation und Arbeitsmanagement
- Wünschenswert sind Kenntnisse der deutschen Sprache auf fließendem Niveau oder mindestens B2 gemäß dem GER-Referenzrahmen und die Bereitschaft, die Sprachkenntnisse intensiv zu verbessern.
- Kenntnisse der englischen und portugiesischen Sprache auf mindestens B2-Niveau wünschenswert;
- Spanischkenntnisse sind von Vorteil;
- Sehr gute analytische Arbeitsweise und die Fähigkeit, eigenständig wissenschaftliche Recherchen durchzuführen
- Erfahrung in der strategischen und konzeptionellen Erarbeitung und Durchführung von (neuen) Projekten, Programmen und Veranstaltungen
- Kenntnisse der politischen und wissenschaftspolitischen Zusammenhänge in Lateinamerika
- Erfahrung im diplomatischen Umgang mit Ministerien oder vergleichbaren politischen Institutionen, Forschenden und Vertretern/innen anderer Wissenschafts-, wissenschaftspolitischen sowie politischen Organisationen
- Kenntnisse der brasilianischen Rechts- und Verwaltungsstrukturen bzw. die Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten;
- Kenntnisse des deutschen Vergaberechts bzw. die Bereitschaft, sich in dieses einzuarbeiten;
- Bereitschaft, kurzfristig und/oder mehrtägig national und international zu reisen
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und des Programmpakets MS Office sowie Bereitschaft, sich in interne Systeme einzuarbeiten.

Die Ausschreibung richtet sich an brasilianische Staatsbürger/innen und Kandidat/innen, die eine unbeschränkte Arbeitserlaubnis für Brasilien haben.

Freuen Sie sich auf einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und ein hohes Maß an Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die Vergütung der Ortskräfte der deutschen Auslandsvertretungen in Brasilien.

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung**. Bitte bewerben Sie sich schriftlich per E-Mail bis zum **31.05.2023** und senden Sie Ihr Anschreiben zusammen mit einem Lebenslauf und Referenzen an **Dr. Christina Peters**, Leiterin DFG-Büro Lateinamerika: christina.peters@dfg.de. Angestrebter Eintrittstermin ist der **01.08.2023**.