



Deutscher Akademischer Austausch Dienst  
German Academic Exchange Service

Der Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. ist eine gemeinsame Organisation der deutschen Hochschulen für die Förderung der internationalen wissenschaftlichen Zusammenarbeit und des weltweiten akademischen Austausches. Mit einem Jahresbudget von ca. 384 Mio. Euro fördert er rund 69.000 Personen im In- und Ausland in verschiedenen Programmen und Projekten. Dieser Aufgabe widmen sich rund 850 Mitarbeiter/innen des DAAD in Bonn, Berlin und 14 Auslandsbüros ([www.daad.de](http://www.daad.de)).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

## **Sachbearbeiter/in für das Referat „Evaluation und Statistik“**

Das Referat „Evaluation und Statistik“ im DAAD ist die zentrale Stelle für die Qualitätskontrolle und das statistische Berichtswesen der DAAD-Programme. Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin wird insbesondere im Bereich „Statistik“ eingesetzt. Innerhalb dieses Bereiches erstellt das Referat jährliche und anlassbezogene Auswertungen für Jahresbericht, Rechenschaftsbericht, Berichte an die Mitgliedshochschulen und beantwortet diverse interne und externe Anfragen. Darüber hinaus wirkt das Referat aktiv an der Entwicklung und Umstellung des Reportings im Rahmen der SAP-Einführung im DAAD mit und entwickelt das Statistik- und Monitoringsystem des DAAD kontinuierlich weiter.

### **Ihre Aufgaben:**

Sie erstellen die DAAD-Jahresstatistik und erarbeiten verschiedene Länder- und Hochschulstatistiken zur DAAD-Förderung. Außerdem beraten Sie interne und externe Fragesteller zu statistischen Auswertungen und erstellen einzelfallbezogene Auswertungen, insbesondere auch für die Geschäftsleitung. Ihr Aufgabengebiet wird komplettiert durch die Analyse der DAAD-Datenbanken zur kontinuierlichen Verbesserung der Auswertungen und Weiterentwicklungen des statistischen Berichtswesens.

### **Ihre Qualifikation:**

Um diese Aufgabe erfüllen zu können, verfügen Sie über einen abgeschlossenen einschlägigen Hochschulabschluss (Bachelor oder vergleichbarer Abschluss), einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in oder sonstige gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen. Fachkenntnisse in Datenbankarchitektur und vertiefte Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken bringen Sie ebenso mit ein wie sehr gute Kenntnisse von Microsoft Excel (einschließlich VBA-Programmierung) sowie gute Kenntnisse weiterer Microsoft-Office-Anwendungen (u.a. Access und PowerPoint). Sie verfügen über eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse. Außerdem besitzen Sie eine hohe kommunikative Kompetenz, sind teamfähig, belastbar und arbeiten mit großer Genauigkeit sowie hohem Engagement. Abgerundet wird Ihr Profil durch Ihr ausgesprochen gutes Zeit- und Selbstmanagement. Wünschenswert sind darüber hinaus Kenntnisse in SAP/Business Warehouse, mindestens einer Programmiersprache sowie der DAAD-Förderinstrumente und -Programme und der IT- und Datenstruktur des DAAD.

Vergütet wird die Stelle nach EG 9 TVöD. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wir freuen uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 12.05.2013. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt.