



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

The German Academic Exchange Service (DAAD) is the world's largest funding organization for cross-border scientific cooperation and international exchange of students and academics. Its members are German universities and their student bodies. Worldwide, 20 branch offices and 35 information centers about Germany as a university and research destination make an important contribution to DAAD's international expertise.

Become part of our worldwide network as soon as possible. The following position is to be filled:

Head of the DAAD Information Center in Sydney (Full-Time)

At the DAAD Information Center (IC) in Sydney, you will provide information about studying and researching in Germany and offer advice on choosing an appropriate study program and university. In addition, the IC informs about funding opportunities from DAAD and other German intermediary organizations and maintains contacts with Australian alumni of German universities.

Against this background, your responsibilities include the following:

- Management of the local office's business, including personnel management of the small team, budget responsibility, representation of the DAAD, and acting as a contact person for local and supraregional cooperation partners in consultation with headquarters.
- Coordination of information and advisory services on site for all areas of scientific cooperation between Germany and Australia, as well as study and scholarship counseling (including advising prospective students and young researchers).
- Coordination of public relations activities (website, social media activities), as well as developing suitable and region-specific marketing measures for university and research marketing; representing the DAAD at university fairs.
- Contribution to DAAD knowledge management through continuous analysis of the national education and university system, as well as the research landscape, including advising German universities.
- Participation in the preparation and supervision of selection meetings for DAAD scholarship programs and other funding programs in consultation with the specialist departments.
- Networking and expansion of networks with alumni, universities, research institutions, and local partners of the DAAD.

Your Profile

- ✓ Successful completion of a tertiary university degree (Bachelor, Master's, PhD)
- ✓ Very good knowledge of the German and Australian university and research landscapes.
- ✓ Solid experience in the conception and implementation of events, as well as in public relations.
- ✓ Very good knowledge of English as well as very good German language skills in spoken and written form.
- ✓ Interest in setting up effective office organization and financial management of the office, including budget planning and accounting; ideally, experience in scholarship funding, grant law, and project funding.
- ✓ Leadership experience and experience dealing with small teams is desirable.
- ✓ Confident handling of MS Office products and social media.
- ✓ Experience with SAP programs (S/4HANA) is desirable.

- ✓ Ability to work independently, pronounced team spirit, and very good intercultural communication skills.
- ✓ Willingness to travel domestically and to Germany
- ✓ Resilience, reliability, and negotiation skills.

Our Offer

As an employer, DAAD places great value on a corporate culture that promotes international networking, diversity, and open cooperation. We support lifelong learning through further training opportunities and, depending on local conditions, enable the compatibility of family and career.

We offer an ongoing employment contract under local law. The remuneration is approx. 90,000 AUD per annum plus 12% employer superannuation contribution.

A valid Australian work **visa is required to be eligible for employment**. Please note that applications from holders of Working Holiday or Student visa will not be considered. Please note that, depending on your nationality and individual circumstances, German tax law may also apply.

Further benefits of the position include 25 days annual leave, 25 days personal leave, and 17.5% annual leave loading.

Please send your application including the usual documents (cover letter and CV in German, relevant certificates) in electronic form (PDF), no later than 31.03.2026 to bewerbung.ic@daad.de, quoting "DAAD IC Sydney" in the subject line. You are also welcome to contact us if you have any questions regarding the advertised position in advance.

All interviews will be held online in April.

Der Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD) ist die weltweit größte Förderorganisation für die grenzüberschreitende wissenschaftliche Zusammenarbeit und den internationalen Austausch von Studierenden sowie Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern. Seine Mitglieder sind die deutschen Hochschulen und ihre Studierendenschaften. Weltweit 21 Außenstellen und 35 weitere Standorte mit Informationszentren zum Hochschul- und Forschungsstandort Deutschland leisten einen wichtigen Beitrag zur internationalen Expertise des DAAD.

Werden auch Sie ab zum nächstmöglichen Zeitpunkt Teil unseres Außennetzwerks. Zu besetzen ist die folgende Position:

Leitung (m, w, d) für das Informationszentrum in Sydney in Vollzeit

Am DAAD-Informationszentrum (IC) in Sydney informieren Sie über den Studien- und Forschungsstandort Deutschland und beraten bei der Suche nach einem geeigneten Studiengang und Hochschulort. Darüber hinaus informiert das IC über Fördermöglichkeiten des DAAD und anderer deutscher Mittlerorganisationen und pflegt Kontakte zu den australischen Alumni deutscher Hochschulen.

Vor diesem Hintergrund widmen Sie sich folgenden **Aufgaben**:

- Leitung der Geschäfte des lokalen Büros inklusive Übernahme der Personalführung des 2-köpfigen Teams, Budgetverantwortung, repräsentative Vertretung des DAAD sowie Ansprechpartner für örtliche/überregionale Kooperationspartner in Absprache mit der Zentrale
- Koordinierung der Informations- und Beratungstätigkeit vor Ort für alle Bereiche der wissenschaftlichen Zusammenarbeit zwischen Deutschland und Australien sowie der Studien- und Stipendienberatung inkl. Beratung von Studieninteressierten sowie (Nachwuchs-) Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern
- Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit (Webauftritt des Büros, Social-Media-Aktivitäten) sowie Konzeption geeigneter und regionalspezifischer Marketingmaßnahmen für Hochschul- und Forschungsmarketing; Vertretung des DAAD bei Hochschulmessen
- Mitarbeit in Bezug auf das Wissensmanagement des DAAD durch kontinuierliche Analyse des nationalen Bildungs- und Hochschulsystems sowie der Forschungslandschaft inkl. Beratung von deutschen Hochschulen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Begleitung von Auswahl Sitzungen zu DAAD-Stipendienprogrammen sowie anderer Förderprogramme in Absprache mit den Fachreferaten
- Netzwerkpfege und Ausbau von Netzwerken in Bezug auf Alumni, Hochschulen und Forschungseinrichtungen sowie lokale Partner des DAAD

Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Diplom, Magister, Staatsexamen)
- ✓ Sehr gute Kenntnisse der deutschen und australischen Hochschul- und Forschungslandschaft
- ✓ Fundierte Erfahrungen in der Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen sowie im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- ✓ Sehr gute Englisch- als auch sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Interesse am Aufbau einer effektiven Büroorganisation und am Finanzmanagement des Büros (z.B. Budgetplanung und -abrechnungen); idealerweise Erfahrungen im Bereich Stipendienförderung, Zuwendungsrecht und Projektförderung
- ✓ Führungserfahrung und Erfahrung im Umgang mit kleineren Teams erwünscht

- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten und im Bereich Social Media
- ✓ Erfahrungen im Umgang mit SAP-Programmen (S/4HANA) erwünscht
- ✓ Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, ausgeprägte Teamfähigkeit und sehr gute interkulturelle Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Dienstreisebereitschaft im Inland sowie zur Zentrale in Deutschland
- ✓ Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Verhandlungsgeschick

Unser Angebot:

Als Arbeitgeber legt der DAAD großen Wert auf eine Unternehmenskultur, die internationale Vernetzung, Vielfalt und offene Zusammenarbeit fördert. Wir unterstützen lebenslanges Lernen durch Weiterbildungsangebote und ermöglichen unter Berücksichtigung der jeweiligen lokalen Rahmenbedingungen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag nach lokalem Recht mit einer der Funktion angemessenen ortsüblichen Vergütung. Die Vergütung beträgt ungefähr 90,000 AUD pro Jahr zuzüglich 12% Altersvorsorge.

Für eine Beschäftigung ist ein **gültiges australisches Arbeitsvisum erforderlich**. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen von Inhabern eines Working-Holiday- oder Studentenvisums nicht berücksichtigt werden. Wir weisen darauf hin, dass sich in Abhängigkeit von Ihrer Staatsangehörigkeit und den jeweiligen Begleitumständen auch eine Anwendung des deutschen Steuerrechts ergeben kann.

Weitere Vorteile der Position sind 25 Tage Jahresurlaub, 25 Tage Sonderurlaub und 17,5 % Jahresurlaubszuschlag.

Wir freuen uns auf Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben und Lebenslauf in deutscher Sprache und relevante Zeugnisse); bitte senden Sie diese bis spätestens zum 31.03.2026 ausschließlich per E-Mail im pdf-Format mit dem Betreff „DAAD IC Sydney“ an bewerbung.ic@daad.de. Gerne können Sie uns auch kontaktieren, wenn Sie vorab Fragen zur ausgeschriebenen Position haben.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich im April statt.