

Stellenausschreibung – Besetzung ab 08. September 2025

Allgemein:

Die CDHAW (Chinesische Deutsche Hochschule für Angewandte Wissenschaften) Tongji-Universität in Shanghai sucht eine Assistenz für den deutschen Vizedirektor und das International Office der CDHAW in Vollzeit. Die Stelle unterstützt durch organisatorische, administrative und kommunikative Aufgaben die deutsch-chinesische Zusammenarbeit im Hochschulbereich.

上海同济大学中德工程学院（CDHAW）拟于 2025 年 9 月 8 日起招聘一名全职助理，协助德方副院长及国际办公室的日常工作。该职位主要负责行政管理、组织协调和沟通联络，支持中德高等教育合作。工作内容包括办公室管理、活动组织、公共宣传、翻译工作及学生支持等。应聘者需具备本科学历，德语和汉语流利（德语至少 B2 水平），并熟练使用 MS Office 软件。请于 2025 年 6 月 15 日前将德文简历、毕业证明及 1 页以内德文求职信发送至邮箱 assistant-cdhaw@tongji.edu.cn 该职位为在国际高校合作项目中提供丰富经验的机会。

1) Bezeichnung / Titel

Assistenz des deutschen Vizedirektors und International Office CDHAW – Tongji Universität, in Vollzeit.

2) Bewerbungsfrist- und Unterlagen

Bitte übersenden Sie Ihren Lebenslauf, Abschluss und Anschreiben, max. 1 Seite, in deutscher Sprache **bis 15. JUNI** an: assistant-cdhaw@tongji.edu.cn

Details:

3) Organisatorische Eingliederung

Abteilung: Verwaltungsbüro der CDHAW

Übergeordnet: Deutscher Vizedirektor CDHAW

Untergeordnet: Praktikanten, Aushilfskräfte

4) Tätigkeitsbeschreibung

Zielsetzung der Stelle

Die Chinesisch-Deutsche Hochschule für Angewandte Wissenschaften (CDHAW) an der Tongji-Universität in Shanghai ist ein bildungspolitisches Modellprojekt des Bildungsministeriums der VR China (MoE) und des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). Träger sind die Tongji-Universität und das Deutsche Hochschulkonsortium für Internationale Kooperationen (DHIK).

Ziel der Einrichtung ist die Ausbildung fachlich, sprachlich und interkulturell kompetenter chinesischer und deutscher Studierender nach dem praxisorientierten Modell des Studiums an deutschen Fachhochschulen. Zu den Aufgaben der CDHAW gehören insbesondere die Durchführung von mehrsprachigen Studiengängen, Förderung des deutsch-chinesischen Bildungs-, Wissenschafts- und Kulturaustauschs und die Pflege der deutschen Sprache, die Durchführung von anwendungsorientierten Forschungs- und Entwicklungsprojekten sowie das Angebot entsprechender Dienstleistungen für Industrie und Wirtschaft. Dabei kommt der Kooperation mit der deutschen und chinesischen Wirtschaft besondere Bedeutung zu.

Die Aufgabe der Stelle ist es, durch die Übernahme administrativer Tätigkeiten den deutschen Vizedirektor und CDHAW International Office im operativen Tagesgeschäft zu entlasten, in der Wahrnehmung der Aufgaben zu unterstützen und damit zur Stärkung des Profils der CDHAW und der Vertretung der deutschen Seite im Sinne der oben skizzierten deutsch-chinesischen Kooperation beizutragen.

Aufgaben Assistenz deutscher Vizedirektor:

- Office Management:
Terminplanung und -koordination, Organisation von Meetings und Besprechungen, Pflege von Kontaktdaten, Reiseorganisation und Abrechnung, allgemeine Korrespondenz
- Veranstaltungsorganisation:
Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation (Fotos, Protokolle, Berichte) interner und externer Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit:
Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresberichts, Mitwirkung an Hochschulmessen und Infotagen, regelmäßige Aktualisierung der deutschsprachigen Homepage (nach Vorgaben)
- Informationsrecherche
- Übersetzen (deutsch-chinesisch) und Dolmetschen
- Ansprechpartner für allgemeine Fragen der Studierenden
- Schnittstelle zu anderen Bereichen der CDHAW und der Tongji Universität
- sowie weitere Tätigkeiten und Aufgaben im Sinne der Stelle.

Aufgaben CDHAW International Office:

- Vorbereitung und Übermittlung von Informationen zu den CDHAW Studierenden an den Koordinierungsausschuss der deutschen Hochschulen (DHIK).
- Ausstellung der Zulassungsbescheinigung für die Hochschulaufnahmeprüfung und Vorbereitung der Ausreisedokumente.
- Prüfung und Weiterleitung der von den Studierenden eingereichten APS-Bewerbungsunterlagen an die APS-Prüfstelle in Peking.
- Kommunikation mit den deutschen Partnerhochschulen: Unterstützung der Studierenden bei der Einreichung ihrer Bewerbungsunterlagen sowie bei der Beschaffung der Zulassungsbescheide.
- Allgemeine Unterstützung bei allen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Auslandsaufenthalt.

4) Qualifikation

Fachlich

- Hochschulabschluss
- Sprachkenntnisse:
 - Chinesisch muttersprachliches Niveau
 - Deutsch mindestens Niveaustufe B2 oder vergleichbar
 - Englisch Niveaustufe B2 oder vergleichbar
- Gute Kenntnisse MS Office
- Erwünscht: Berufserfahrung und/oder Zusatzqualifikation Office Management

Persönlich

- Affinität zur deutsch-chinesischen Zusammenarbeit
- Interesse an Themen aus dem Hochschulbereich
- Kommunikationsstärke und verbindliches Auftreten
- Selbständigkeit und Eigeninitiative, Problemlösungskompetenz
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Lernbereitschaft
- Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Präzise und zügige Arbeitsweise
- Loyalität und Diskretion