



STELLENAUSSCHREIBUNG

PROGRAMMKOORDINATOR*IN IM ARBEITSBEREICH KULTUR

am Goethe-Institut Nancy
Beschäftigungsumfang 100%
Vergütung gemäß örtlichem Vergütungsschema

Das Goethe-Institut ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Darüber hinaus vermitteln wir ein umfassendes Deutschlandbild durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben. Unser internationales Tätigkeitsfeld erfordert große Offenheit für andere Kulturen und eine hohe interkulturelle Kompetenz.

Wir suchen **ab sofort** eine*n engagierte*n Kollegen*in für eine unbefristete Anstellung.

Als **PROGRAMMKOORDINATOR*IN IM ARBEITSBEREICH KULTUR** umfasst Ihr Aufgabengebiet im **Wesentlichen:**

- Mitarbeit bei der Konzeption des Kulturprogramms am Goethe-Institut Nancy für die Region Grand Est in Absprache mit der Institutsleitung
- Mitwirkung bei der Entwicklung, Planung und Betreuung von frankreichweiten, regionalen oder EU-Projekten in Absprache mit der Institutsleitung und in Zusammenarbeit mit dem Netzwerk des Goethe-Instituts in Frankreich
- Redaktion des Kulturprogramms und des Online-Angebotes, regelmäßige Erstellung der Programmorschau, Texterstellung
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Zusammenarbeit und Verhandlungen mit lokalen und deutschen Partnern im Zuständigkeitsbereich sowie Pflege und Ausbau der Partnerkontakte
- Betreuung von Künstler*innen und Referent*innen
- Abrechnung/Vorkontierung von Rechnungen, Erstellung von Berichten
- Mitwirkung bei Drittmittelakquise sowie Überwachung des Budgets der Projekt- und Drittmittel unter Nutzung institutseigener Software
- Mitwirkung bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit inkl. Social Media im Arbeitsbereich Kultur
- Allgemeine Bürotätigkeiten: Terminplanung, Reisebuchungen, Akten- und Archivführung, Ablage, Korrespondenz

Anforderungen:

- Hochschulabschluss in einem relevanten Studiengang oder gleichwertige Qualifikation
- Interkulturelle Kompetenz und fundierte Kenntnisse im Bereich Kulturmanagement
- Gute Kenntnisse der deutsch-französischen Kulturbeziehungen und der auf diesem Gebiet tätigen Institutionen

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Erfahrung in den Bereichen Projekt- und Budgetmanagement inkl. Drittmittelakquise
- Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit und Text- und Bildredaktion
- Gute Kenntnisse von Instrumenten der digitalen Kommunikation sowie gute Kenntnisse von und hohe Affinität zu Sozialen Medien
- Souveräne Beherrschung der gängigen Bürosoftware (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) sowie Internetkompetenz
- Organisationsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Verhandlungssichere Deutsch- und Französischkenntnisse
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeitgestaltung, Bereitschaft zur Arbeit am Abend und an Samstagen (letzteres durchschnittlich 1x pro Monat)

Wir bieten:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit adäquater Bezahlung nach der örtlichen Vergütungstabelle.
- Eine sinnstiftende Aufgabe in einer freundlichen Unternehmenskultur, geprägt von Offenheit, Vielfalt und Neugierde
- Flexible Arbeitszeitmodelle (mobiles Arbeiten, Telearbeit)
- Schulungsmöglichkeiten
- Für 100%: 30 Tage Urlaub (bei 5 Arbeitstagen/Woche), 13 Monatsgehälter und 50 % Fahrtkostenrückerstattung
- Ein modern ausgestattetes und schönes Gebäude in der Nähe des Bahnhofs in Nancy

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

- Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.
- Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.
- Das Goethe-Institut strebt auf allen Hierarchieebenen und Entgeltstufen ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis an.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen einschließlich Motivationsschreiben **per E-Mail** an Frau Sima Reinisch, Institutsleiterin des Goethe-Instituts Nancy: bewerbungen-nancy@goethe.de

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 15. Mai 2024**.

Datenschutz

Das GI erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des*der Bewerber*in sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem GI gegebenenfalls erteilten datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung. Weitere Details ergeben sich aus der gesonderten Datenschutzerklärung, auf die hiermit ausdrücklich verwiesen wird. Sie finden diese unter <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html>.

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.