

STELLENAUSSCHREIBUNG

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.

Stellenprofil	<p style="text-align: center;">Wir suchen unbefristet eine/n Programmmitarbeiter/in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standort: Büro des Goethe-Instituts Lyon in Marseille • Beschäftigungsumfang 100% • Die Arbeitsbedingungen unterstehen französischem Recht • Die Vergütung erfolgt nach dem örtlichen Vergütungsschema der Goethe-Institute in Frankreich
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination sämtlicher Aktivitäten des Goethe-Instituts in Marseille und Umgebung in Abstimmung mit der Institutsleitung in Lyon • Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen in den Bereichen Wort, Theater, Tanz und Musik, bildende Kunst, Film • Aufbau und Pflege von Kontakten zu öffentlichen Institutionen und Veranstaltungspartnern, darunter dem deutschen Generalkonsulat in Marseille sowie dem deutsch-französischen Kulturzentrum Aix-en Provence. • Betreuung von Künstlern und Vortragenden inkl. Reiseorganisation • Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Projektkontext, hierbei Mitwirkung bei der Konzeption des Internetauftritts, Redaktion von online- Informationsangeboten des Programmbereiches • Überwachung des Budgets der Projekt- und Drittmittel, Budgetmanagement und Abrechnung mit institutseigener Software • Berichtswesen, Akten- und Archivführung • Korrespondenz, Auskünfte, Übersetzungen • Terminplanung und Überwachung
Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes Hochschulstudium (Kulturmanagement oder äquivalenter Studiengang) • Erfahrung im Bereich Projekt- und Budgetmanagement • Sehr gute Französisch- und hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2) • Initiative, sicheres und repräsentatives Auftreten, sehr gute kommunikative Fähigkeiten • Bereitschaft zu häufigen Dienstreisen innerhalb Frankreichs • Verhandlungssicherheit, Organisations- und Koordinationsgeschick • Teamfähigkeit, Flexibilität und hohe Belastbarkeit • Microsoft Office und Internetkompetenz
Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> • Das Goethe-Institut gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen • Behinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte per E-Mail an Herr Dr. Joachim UMLAUF bis **30.11.2018**:

joachim.umlaut@goethe.de

Goethe-Institut Lyon, Dr. Joachim Umlauf, 18 rue François Dauphin, 69002 Lyon

Datenschutz

Das Goethe-Institut erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Bewerbers sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem Goethe-Institut 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>.