



## NETZWERKKOORDINATOR\*IN FÜR DEUTSCH-FRANZÖSISCHE KULTURGESELLSCHAFTEN UND MITARBEITER\*IN DER KULTURABTEILUNG

**am Goethe-Institut Paris**  
**Beschäftigungsumfang 100%**  
**Befristeter Arbeitsvertrag - CDD**  
**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.

Wir suchen **befristet** für die Zeit vom **01.09.2019 bis 31.05.2020** einen engagierten Kollegen bzw. eine engagierte Kollegin.

Als **NETZWERKKOORDINATOR\*IN FÜR DEUTSCH-FRANZÖSISCHE KULTURGESELLSCHAFTEN UND MITARBEITER\*IN DER KULTURABTEILUNG DES GOETHE-INSTITUTS PARIS** umfasst Ihr **Aufgabengebiet im Wesentlichen:**

- Mitwirkung bei der inhaltlichen Beratung und administrativen Betreuung der 12 deutsch-französischen Kulturgesellschaften im Rahmen der Projektförderung
- Weitgehend eigenständige Abwicklung der Projektförderung: Prüfung der Projektanträge, Erstellung von Zuwendungsverträgen, Finanzcontrolling
- Durchführung von Evaluationen der Kulturgesellschaften in Absprache mit der Zentrale des Goethe-Instituts und der Länderdirektion Frankreich
- Abstimmung der Kommunikation zwischen Goethe-Institut Paris, Kulturgesellschaften und Auslandsvertretung
- Mitwirkung bei der Konzeption von Diskussionsveranstaltungen und anderen Wortprogrammen des Pariser Goethe-Instituts und organisatorische Umsetzung dieser Programme
- Administrative Betreuung der Wortprogramme: Abrechnungen, Terminplanung, Veranstaltungsberichte
- Zusammenarbeit und Verhandlungen mit lokalen und deutschen Partnern im Zuständigkeitsbereich sowie Pflege und Ausbau der Partnerkontakte
- Betreuung von Teilnehmer\*innen der Wortveranstaltungen
- Erstellung von Texten für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Printmedien und Internet)
- Allgemeine Bürotätigkeiten: 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



- Erfahrung in den Bereichen Projekt- und Budgetmanagement
- Organisationsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Souveräne Beherrschung der gängigen Bürosoftware (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) sowie Internetkompetenz
- Verhandlungssichere Deutsch- und Französischkenntnisse

### **Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen einschließlich Motivationsschreiben **per E-Mail** an Frau Dr. Barbara Honrath, Leiterin des Goethe-Instituts Paris: [Barbara.Honrath@goethe.de](mailto:Barbara.Honrath@goethe.de).

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 10.07.2019**.

### **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>.