



MITARBEITER*IN in der BILDUNGSKOOPERATION DEUTSCH

**am Goethe-Institut Paris
Beschäftigungsumfang 75 %
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 **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in im **Querschnittsbereich Bildungskoopeation Deutsch (BKD) und Spracharbeit**

Die Tätigkeit am Goethe-Institut Paris umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Pflege und Aktualisierung des BKD-Webauftritts sowie Erstellung der monatlichen Newsletter der Sprachabteilung
- Content Management: Pflege von Online-Datenbanken und projektbezogenen Websites (z.B. Deutschstunde, CinéAllemand)
- Betreuung und Koordination der Social Media Schnittstelle der Bildungskoopeation
- Entwicklung/Koordination des Online-Marketings für den Sprachkursbetrieb Paris/ Onlinemarketing Frankreich in enger Abstimmung mit Leitung der Sprachabteilung sowie Beratung der Kolleg*innen der anderen Goethe-Institute in Frankreich
- Unterstützung der Leiterin der Sprachabteilung bei der Budgetplanung und Hochrechnung, Kontrolle der BKD-Finzen mithilfe des internen Planungstools, Rechnungsabwicklung, Berichtswesen
- Mitarbeit bei der Planung, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten der Bildungskoopeation Deutsch
- Betreuung des Stipendienprogramms für Deutschlehrer*innen (Beratung zu Fortbildungsangeboten in Deutschland, Bearbeitung der Stipendienanträge, Überwachung der Finanzen, Kommunikation mit Partnern)
- Punktuelle Unterstützung der Sprachabteilung während der Haupteinschreibezeiten, im Bereich Jugendkurse und CPF-Management



Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse/Erfahrungen im Bereich Content Management
- Sehr gute Kenntnisse/Erfahrungen im Bereich Online-Marketing oder Bereitschaft sich diese anzueignen
- Souveräne Beherrschung der gängigen Bürosoftware (Outlook, Excel, PowerPoint) und Zahlenaffinität
- Gute Kenntnisse/ Erfahrung im Einsatz von Planungsinstrumenten
- Kreativität, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Bereitschaft zum selbständigen Arbeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit und Engagement

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 Lebenslauf, Zeugnissen und einem ausführlichen Motivationsschreiben per E-Mail** an:

Sylvia.Brandt@goethe.de

Leiterin der Sprachabteilung
Goethe-Institut Paris

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 07.06.2023**

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.