



STELLENAUSSCHREIBUNG SACHBEARBEITER*IN ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

**am Goethe-Institut Georgien
Beschäftigungsumfang 100 %**

**WIR SUCHEN ZUM 01.05.2024 ZUNÄCHST BEFRISTET FÜR DREI JAHRE
EINE/EINEN MITARBEITER/-IN FÜR DIE KOORDINATION DER
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

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.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Entwicklung und Umsetzung einer Kommunikationsstrategie für das Goethe-Institut Georgien unter Berücksichtigung interner Vorgaben sowie der Vorgaben unterschiedlicher Zuwendungsgeber
- Koordination mit anderen internen Akteuren im Bereich Kommunikation (regional, im Institut, in der Subregion)
- Beratung aller Arbeitseinheiten zur Verbesserung der Außendarstellung ihrer Arbeitsergebnisse (inkl. Teams in Armenien und Aserbaidschan)
- Erstellung von Inhalten (Content) für sämtliche Kommunikationskanäle und Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern für die Erstellung von Inhalten, Designs etc.
- Aufbau der Pressearbeit des Instituts in Georgien (inkl. Aufbau einer Kontaktdatenbank, Kontaktaufnahme mit Medien und JournalistInnen etc.)
- Koordination von Kommunikationsveranstaltungen (z.B. Kampagnen, Messeauftritte, Runde Tische etc.)
- Regelmäßige Evaluation der Kommunikationsergebnisse
- Unterstützung der internen Kommunikation (z.B. Informationsmails, Intranet, Aushänge, Vorbereitung von Mitarbeitendenversammlungen etc.)

Sie verfügen über:

- Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Georgischsprachkenntnisse, um effektiv mit unterschiedlichen Zielgruppen kommunizieren zu können.
- Sicherer Umgang mit Kommunikationsinstrumenten, Social-Media-Plattformen und Content-Management-Systemen
- Ausgezeichnete Computerkenntnisse, insbesondere sehr gute Beherrschung von MS Office und Social-Media-Tools sowie die Fähigkeit, visuell ansprechende Bilder und andere grafische Elemente zu erstellen;
- Verständnis der Kunst- und Kulturszene in Georgien, ihrer Dynamik und ihrer Hauptakteure, um Kommunikationsstrategien entsprechend anzupassen;
- Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten und ausgezeichnete Aufmerksamkeit für Details und Genauigkeit;

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Darüber hinaus bringen Sie mit:

- sehr gute Kommunikationskompetenz
- Umfassende Erfahrung in der Arbeit in einem internationalen Umfeld
- Arbeitserfahrung in der Entwicklung von Kommunikationsstrategien
- Bereitschaft, unter Stress zu arbeiten, mit einer zeitweise hohen Arbeitsbelastung und unter minimaler Aufsicht;
- Selbstreflexion, Bereitschaft zur Überarbeitung, Akzeptanz von Kritik und die Bereitschaft, erforderlichenfalls Fragen zu stellen;
- Bereitschaft, außerhalb der offiziellen Arbeitszeiten zu arbeiten und berufsbedingte Reisen zu unternehmen.

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher Sprache mit aussagekräftigem Motivationsschreiben und Lebenslauf **per E-Mail** mit dem Betreff „**SB Öff**“ **ausschließlich** an die Leitung der Verwaltung bewerbungen-georgien@goethe.de, da sonst nicht gewährleistet werden kann, dass Ihre Bewerbung ordnungsgemäß erfasst wird.

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 26.04.2024**.

Ihre Ansprechpartnerin:

Sophia Mdivnishvili-Griese, Verwaltungsleiterin

☎ +995 32 2938945, Sophia.Mdivnishvili-Griese@goethe.de

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.