



## **Leitung Bibliothek und Bibliotheksvents (M/W/D)**

**Standort: Goethe-Institut Irland in Dublin**

**Startdatum: 01.08.2026 oder später**

**Anstellungsart: Vollzeit (39 Stunden / Woche)**

**Befristet bis 31.07.2027**

**Ende Bewerbungsfrist: 18.07.2026**

**Mailadresse für Bewerbung: [recruitment-dublin@goethe.de](mailto:recruitment-dublin@goethe.de)**

*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. Wir vermitteln ein umfassendes Deutschlandbild durch Information über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben. Als Arbeitgeber setzt sich das Goethe-Institut für eine vielfältige und integrative Gemeinschaft ein.*

Die Tätigkeit wird gemäß dem aktuellen Vergütungsschema für lokal Beschäftigte des Goethe-Instituts in Irland vergütet. Das Einstellungsgehalt beträgt brutto 43.192,80 EUR p.a. Der Jahresurlaub beträgt 24 Tage plus 3 deutsche Feiertage.

Aufgrund der Kürze der Sachgrundbefristung (Vertretung Sabbatical) muss eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für Irland vorhanden sein.

### **Aufgaben:**

#### **Leitung der Bibliothek**

- Konzeption / Organisation des Bestands (Medienankauf/Katalogisierung / Buchbearbeitung / Bestandspflege / Aussonderungen)
- Fachaufsicht und Mitarbeit an der Ausleihtheke, Verantwortung für Ordnung, Funktionalität und Ablauf des täglichen Bibliotheksbetriebs.
- Weiterentwicklung der Bibliothek als Ort der Begegnung in Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen und Partnern. Entwicklung neuer Formate zur Verbesserung der Nutzung und Sichtbarkeit
- Planung, Steuerung, Controlling und Budgetplanung und -überwachung im Bibliotheksbereich mit den Planungs- und Steuerungsinstrumente des Goethe-Instituts
- Erweiterung finanzieller Handlungsspielräume durch Akquisition von Drittmitteln

#### **Veranstaltungsmanagement der Bibliothek**

- Programmplanung und -durchführung in der Bibliothek und bei Partnern mit dem Schwerpunkt Literatur, Übersetzungen und Wortveranstaltungen entsprechend der Strategie des Goethe-Instituts in Absprache mit der Institutsleitung
- Planung gemeinsamer Veranstaltungen mit der Sprachabteilung zur Motivation von Schüler\*innen und Werbung für Deutsch.
- Kontaktpflege + Netzwerkarbeit im Bereich Literatur und Übersetzung im Land in Absprache mit der Institutsleitung

**Anforderungen:**

- Deutsch auf C2-Niveau
- Sehr gute Englischkenntnisse (C1-Niveau oder höher)
- Kenntnisse über und Interesse am kulturellen und bildungspolitischen Austausch zwischen Irland und Deutschland
- Hochschulabschluss oder vergleichbare Kenntnisse im Feld der Bibliotheks- oder Geisteswissenschaften und möglichst mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und irischen Literaturszenen inkl. privaten und öffentlichen Organisationen, Medien, Förderinstitutionen, Archiven, Verlagen
- Ausgeprägte Aufmerksamkeit für Details, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit, sowohl eigenständig als auch im Team zu arbeiten
- Starke Kommunikationsfähigkeiten
- Nachweisliche Erfahrung im Veranstaltungs-/Projektmanagement im Kulturbereich sowie der dazugehörigen Öffentlichkeitsarbeit

**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.

Haben Sie Fragen? Wenden Sie sich bei Rückfragen zur Stellenausschreibung gerne per E-Mail an: [library-dublin@goethe.de](mailto:library-dublin@goethe.de)

Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben (mit aussagekräftigen Arbeitsbeispielen und mind. 2 Referenzen) schicken Sie bitte per Email an: [recruitment-dublin@goethe.de](mailto:recruitment-dublin@goethe.de)