



STELLENAUSSCHREIBUNG PROGRAMMKOORDINATION (M/W/D) am Goethe-Institut Lyon

unbefristeter Vertrag ab dem 01.01.2023

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 nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n Kollegen*in.

Als **PROGRAMMKOORDINATION** umfasst Ihr **Aufgabengebiet** im Wesentlichen:

Stellenprofil

- Standort: Goethe-Institut Lyon
- Beschäftigungsumfang 100%
- Die Arbeitsbedingungen unterstehen französischem Recht.
- Die Vergütung erfolgt nach dem örtlichen Vergütungsschema der Goethe-Institute in Frankreich.

Aufgaben

- Assistenz der Institutsleitung im Programmbereich
- Mitplanung und Konzeption sowie Redaktion des Kulturprogramms in Absprache mit der Institutsleitung
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von präsentierten und digitalen Veranstaltungen, inkl. Veranstaltungstechnik
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu Veranstaltungspartnern und Institutionen
- Betreuung von Künstler*innen und Vortragenden inkl. Reiseorganisation
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit inkl. Redaktion von online- Informationsangeboten des Programmbereichs
- Überwachung des Budgets der Projekt- und Drittmittel, Budgetmanagement und Abrechnung mit institutseigener Software
- Vorbereitung und Betreuung von Projektanträgen inkl. EU-Förderprogramme · Berichtswesen, Akten- und Archivführung, Korrespondenz, Terminplanung
- Anleitung und Betreuung von Praktikant*innen und ggf. Volontär*innen und Projektmitarbeiter*innen

Anforderungen:

- Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Master oder äquivalent)
- Umfangreiche praktische Erfahrung im Bereich Projekt-, Veranstaltungs- und Budgetmanagement (erworben idealerweise in der internationalen Kulturarbeit / den deutsch-französischen Beziehungen)



- Sehr gute Französisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Initiative, sicheres und repräsentatives Auftreten, sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Verhandlungssicherheit, Organisations- und Koordinationsgeschick
- Teamfähigkeit, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Microsoft Office und Internetkompetenz, auch digitale Konferenzsoftware

Datenschutzhinweise

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Goethe-Institut Lyon zum ausschließlichen Zweck der Bewerbungsabwicklung einverstanden. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten bei der Bearbeitung ist uns ein besonderes Anliegen. In unseren Datenschutzhinweisen <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html> informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung in unserer Institution.

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Das Goethe-Institut gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen) **per E-Mail** in einer pdf-Datei (max. 3 MB) an Frau Hannah Kabel, Institutsleitung des Goethe-Instituts Lyon: hannah.kabel@goethe.de

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit Ablauf des **30.11.2022**.