

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Accra, den 15. Mai 2024

**Sachbearbeiter/-in**  
**in der Programmarbeit am Goethe-Institut Accra / Ghana**  
**Beschäftigungsumfang 100 %**  
**Vergütung nach lokalem Vergütungsschema, Gruppe V3 zum 1. September 2024**

**Wir suchen zum 1. September 2024 eine/-n engagierte/-n Sachbearbeiter/-in für die Abteilung Kulturprogramm des Goethe-Instituts Ghana.**

**Als Sachbearbeiter/-in der Programmarbeit umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:**

### **Konzeptionelle Tätigkeiten:**

- Initiierung regelmäßiger Programmreihen und Projekte in unterschiedlichen Bereichen (Film, Musik, Bildende Kunst etc.) in Zusammenarbeit mit der Leitung
- Eigenständige Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Gesamtkonzeption Programmarbeit des Goethe-Instituts Ghana
- Mitwirkung bei der Erstellung von Projektanträgen
- Recherchen zur Vorbereitung von Veranstaltungen
- Konzeption der Öffentlichkeitsarbeit (in Zusammenarbeit mit den relevanten Kolleginnen und IL)

### **Weitere Tätigkeiten:**

- Verantwortung für die Veranstaltungstechnik (Beschaffung, Betreuung d. Techniker)
- Verhandlung mit Projektpartnern; fortlaufende Vernetzung mit Partnern der Kunst- und Kulturszene
- Programm- und Projektmanagement
- Anwesenheit bei Kulturprogrammen (i.d.R.)
- Teilnahme an Fortbildungen
- Betreuung von Praktikantinnen im Programmbereich
- Tätigkeiten, die vom IL oder seinem Vertreter ausnahmsweise angeordnet werden

### **Administrative Tätigkeiten:**

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im eigenen Arbeitsbereich
- Protokollerstellung bei Teamsitzungen
- Budgetüberwachung für eigenverantwortete Programme
- Erstellung von Vorkontierungen
- Erstellen von Veranstaltungsberichten

### **Anforderungen:**

- Abitur, Ausbildung und/oder Erfahrung im Bereich der kulturellen Programmarbeit
- Sehr gute Kenntnisse der Kulturszene Ghanas, vorzugsweise in mehreren Bereichen
- Sehr gute Vernetzung mit Kulturakteuren
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen IT-Tools
- Sehr gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift

- Grundkenntnisse Deutsch und Bereitschaft, des Spracherwerbs Deutsch
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Gute Kenntnisse im Projektmanagement
- Ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zu inhaltlichen Fortbildungen in Deutschland

**Wir bieten Ihnen:**

- Vergütung nach dem gängigen Vergütungsschema, Gruppe V3
- 25 Tage bezahlter Urlaub/ Jahr
- Private Zusatzkrankenversicherung
- 13 Monatsgehälter / Jahr
- Angenehmes Arbeitsklima

**Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren**

- **Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben und allen erforderlichen Unterlagen und Referenzen per E-Mail an [heike.friesel@goethe.de](mailto:heike.friesel@goethe.de).**
- **Die Bewerbung für diese Ausschreibung endet am 15. Juni 2024. Wir danken für Ihr Verständnis, dass Bewerbungen nach Eingang der Bewerbungsfrist grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt werden können.**
- **Das Bewerbungsgespräch wird in englischer Sprache durchgeführt.**

**Ihre Ansprechpartnerin:**

**Heike Friesel, Institutsleiterin Goethe-Institut Ghana,  
[heike.friesel@goethe.de](mailto:heike.friesel@goethe.de), Tel.: 0307001649 oder 030 700 1650**