



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 15. September** eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in im **Querschnittsbereich Bildungskooperation 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 Bildungskooperation
- Entwicklung/Koordination des Online-Marketings der Sprachabteilung Paris/ Onlinemarketing Frankreich in enger Abstimmung mit Leitung der Spracharbeit sowie Beratung der Kolleg*innen der anderen Frankreich-Institute
- Koordination der Werbestrategien und Sprachwerbemaßnahmen (z.B. Broschüre „L'allemand t'attend“,) Kommunikation mit Partnern, frankreichweite Umsetzung sowie Monitoring der Maßnahmen
- Unterstützung der Leiterin der Sprachabteilung bei der Budgetplanung und Hochrechnung, Kontrolle der BKD-Finzen mithilfe des internen Planungstools, Rechnungsabwicklung, Berichtswesen
- Betreuung des Stipendienprogramms für Deutschlehrer*innen (Beratung zu Fortbildungsangeboten in Deutschland, Bearbeitung der Stipendienanträge, Überwachung der Finanzen, Kommunikation mit Partnern)
- Mithilfe bei der Planung, der Koordination und der Durchführung von Veranstaltungen und Projekten der Bildungskooperation Deutsch



Anforderungen:

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

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

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 17.08.2024**