

Beauftragte*r für Programmarbeit

Goethe-Institut / Max Mueller Bhavan Bangalore

Beschäftigungsumfang: 100 %

Das Goethe-Institut / Max Mueller Bhavan Bangalore sucht zum 01.01.2025 eine*n engagierte*n Kolleg*in als Beauftragte*n für Programmarbeit. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr, mit der Option auf Verlängerung.

Aufgaben:

- Beratung der Institutsleitung zur lokalen Szene durch Szenebeobachtung
- Ausbau und Pflege der Kontakte zu Partnern vor Ort als auch in Deutschland
- Konzeption, Planung und Durchführung von Veranstaltungen der kulturellen Programmarbeit in Abstimmung mit der Institutsleitung
- Klärung von technischen und rechtlichen Fragen (Logistik, Transport, Technik, Lizenzen, Genehmigungen, Zoll etc.)
- Terminkoordination von regionalen Tourneen in den verschiedenen Programmbereichen
- Beratung zur kulturellen Programmarbeit in Kerala
- Eigenständige Planung und Durchführung der beiden Residenzprogramme **bangaloREsidency** und **bangaloREsidency-Expanded**
- Koordination der Aktivitäten der Kulturabteilung mit anderen Abteilungen (Sprache, Information und Bibliothek, Verwaltung)
- Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Kulturabteilung (Webseite, Newsletter, Social Media etc.)
- Zusammenstellung inhaltlicher und statistischer Informationen zur kulturellen Programmarbeit
- Anleitung von Mitarbeiter*innen, Praktikant*innen und Aushilfen der Kulturabteilung
- Überwachung des Programmbudgets in enger Abstimmung mit der Institutsleitung
- Erstellen von Vorkontierungen und Vergabevermerken

Voraussetzung:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. Bachelor, Master erwünscht)
- Mehrjährige Erfahrung in der (internationalen) Kulturarbeit
- Sehr gute Kenntnisse der aktuellen deutschen und indischen Kulturszene
- Sehr gute konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Gute bis sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Kannada- und Malayalam-Kenntnisse erwünscht
- Erfahrung im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Management- und Führungskompetenz
- Ausgeprägte digitale Kompetenzen
- Bereitschaft zu administrativen Tätigkeiten im Aufgabenbereich
- Bereitschaft am Abend und am Wochenende zu arbeiten
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in einem PDF per E-Mail bis zum **30.09.2024** an Dr. Michael Heinst, Leiter des Goethe-Instituts / Max Mueller Bhavan Bangalore:

michael.heinst@goethe.de