



## KOMMUNIKATIONS- UND CONTENTMANAGER\*IN DER GOETHE-INSTITUTE IN FRANKREICH

am Goethe-Institut Paris

Beschäftigungsumfang 100%

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. Unser internationales Tätigkeitsfeld erfordert große Offenheit für andere Kulturen und eine hohe interkulturelle Kompetenz.

Wir suchen **ab dem 01.02.2025** eine\*n engagierte\*n Kollegen\*in für eine unbefristete Anstellung.

Als **Kommunikations- und Contentmanager\*in der Goethe-Institute in Frankreich** umfasst Ihr **Aufgabengebiet im Wesentlichen:**

- Koordination der frankreichweiten Kommunikationsarbeit (Web, Social Media) in enger Zusammenarbeit mit allen Goethe-Instituten in Frankreich
- Content-Erstellung Social Media für die Goethe-Institute in Frankreich in Abstimmung mit den lokalen Social Media Verantwortlichen, der Webredaktion und der Zentrale des Goethe-Instituts entlang der frankreichweiten Schwerpunktthemen
- Pressemanagement
- Konzeption und Pflege der Kulturrubrik des Länderportals der Goethe-Institute in Frankreich
- Fortlaufende Evaluation und Weiterentwicklung der Kommunikationskanäle der Goethe-Institute in Frankreich
- Organisation von Fortbildungen und Schulungen im Bereich Kommunikation
- Budgetverwaltung und Controlling

### Anforderungen:

- Hochschulabschluss in einem relevanten Studiengang oder gleichwertige Qualifikation
- Umfassende Kenntnisse im Bereich Kommunikation (Web, Social Media, Presse) von Kultur- und Bildungsveranstaltungen
- Interkulturelle Kompetenz und fundierte Kenntnisse im Bereich Kulturmanagement
- Gute Kenntnisse der deutsch-französischen Kulturbeziehungen und der auf diesem Gebiet tätigen Institutionen
- Erfahrung in den Bereichen Projekt- und Budgetmanagement
- Organisationsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu regelmäßigen Reisen innerhalb Frankreichs zur Begleitung von Veranstaltungen

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Souveräne Beherrschung der gängigen Bürosoftware (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) sowie einschlägiger Kommunikationstools (insbesondere Bild-/Videobearbeitungssoftware, Web, Social Media)
- Verhandlungssichere Deutsch- und Französischkenntnisse

#### **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.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen einschließlich Motivationsschreiben **per E-Mail** an Herrn Nicolas Ehler, Institutsleiter des Goethe-Instituts Paris: [bewerbung-paris@goethe.de](mailto:bewerbung-paris@goethe.de)

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit Ablauf des **15.01.2025**

#### **Datenschutz**

Das GI erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Bewerbers sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem GI gegebenenfalls erteilten datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung. Weitere Details ergeben sich aus der gesonderten Datenschutzerklärung, auf die hiermit ausdrücklich verwiesen wird. Sie finden diese unter <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html>.