

Stellenausschreibung

**Sachbearbeiter/in Kommunikation und Informations-/Bibliotheksfachkraft (Ortskraft)
am Goethe-Institut Äthiopien in Addis Abeba**

Beschäftigungsumfang 100%

Vergütung gemäß örtlichem Vergütungsschema

Wir suchen zum 01.05.2025 eine*n engagierte*n Kolleg*in/en.

Als **Sachbearbeiter*in Kommunikation und Informations-/Bibliotheksfachkraft** umfasst Ihr **Aufgabengebiet** im Wesentlichen:

Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Social Media (50%)

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Instituts, Vernetzung mit der äthiopischen Kommunikation und PR-Landschaft, mit relevanten Journalist*innen, Redakteur*innen und Blogger*innen, Verfassen von Pressemitteilungen und Texten für die Webseite und *social media*-Kanäle des Goethe-Instituts.
- Betreuung der *social media*-Kanäle des Goethe-Instituts Äthiopien, Erstellen bzw. Beauftragen und Veröffentlichen von Videos und Bildern.
- Text- und Bildredaktion von Inhalten
- Redaktion von Multimedia-Inhalten
- Evaluation von Zugriffszahlen, Erstellen von Statistiken und Berichten.
- Unterstützung von Projekten und Angeboten aller Abteilungen des Goethe-Instituts durch Entwicklung und Umsetzung eines Kommunikationsplans
- Aufbau und Pflege von Partnerschaften und Kooperationen (u.a. durch Link- und Content-Sharing)
- Planung und Durchführung von Marketing- und PR-Events, z.B. Durchführung von Werbekampagnen für die Sprachabteilung

Bibliotheksfachkraft (50%)

- Mitwirkung bei der Betreuung und Gestaltung der Bibliothek und ihrer Informationsangebote
- Betreuung der Bibliotheks- und Studio-Nutzer*innen
- Bibliotheksaufsicht
- Einschreibung von Bibliotheksnutzer*innen (inkl. Mitgliedsgebühren)
- Medienbearbeitung
- Ausleihe und Rückgabe von Medien inkl. Rücksortierung
- Präsentation der digitalen Angebote des Goethe-Instituts

Ihr Profil:

- Ausbildung im Bereich Journalismus oder Medien bzw. Berufserfahrung im Onlinebereich, Journalismus und/oder PR & Marketing
- Sehr gute Kenntnisse der amharischen und englischen Sprache sowie gute Deutschkenntnisse (A2) in Wort und Schrift sowie die Bereitschaft, diese noch zu verbessern
- Guter Schreibstil, journalistisches Gespür, redaktionelle Sicherheit auf Amharisch und Englisch
- Kenntnisse der äthiopischen Kultur- und Medienlandschaft
- Interesse an der deutschen Literatur- und Kulturszene
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Lust zum Netzwerken
- Sehr gute Arbeitsorganisation, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Soziale und interkulturelle Kompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität
- Bereitschaft, sich in die Strukturen des Goethe-Instituts einzuarbeiten
- EDV-Kenntnisse von MS Office-Produkten wie Word, Excel, Teams und Outlook
- Sehr gute Kenntnisse verschiedener Social-Media-Kanäle
- Sehr gute Kenntnisse digitaler Tools
- Bereitschaft, sich kontinuierlich selbständig fortzubilden im Bereich der digitalen Entwicklungen
- Interesse, kontinuierlich neue Formate und Ideen zu erproben
- Fähigkeit, Chancen der digitalen Transformation zu erkennen und im Team zu vermitteln
- Freundliches kommunikatives Verhalten
- Sehr guter Umgang mit Partnern und Kunden
- Affinität zu und Interesse für die Aufgaben einer öffentlichen Bibliothek

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Yonas Tarekegn im Goethe-Institut zur Verfügung, yonas.tarekegn@goethe.de.

Goethe-Institut Addis Abeba
Sedist Kilo, Compound of College of Business and Economics
P.O.Box 1193, Addis Abeba
www.goethe.de/addisabeba

Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit einem ausführlichen Motivationsschreiben auf Deutsch und aussagekräftigen Unterlagen **in einem PDF per E-Mail** an **Herrn Yonas Tarekegn**, Leitung Information und Bibliothek des Goethe-Instituts Äthiopien: yonas.tarekegn@goethe.de

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit Ablauf des **31. März 2025**.
Nur ausgewählte Bewerber*innen werden kontaktiert.

Addis Abeba, 12.03.2025