

## Stellenausschreibung

Das **Deutsch-Amerikanische Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.** sucht **ab Dezember 2019** zur Unterstützung bei Programm und Kommunikation:

### **eine studentische Assistenz (m/w/d) (9 Std./Woche)**

Das Deutsch-Amerikanische Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V. ist ein gemeinnütziges, vom Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart finanziell gefördertes, Kultur- und Bildungsinstitut, das über die gesellschaftlichen, kulturellen, politischen und wirtschaftlichen Ereignisse und Fragen in beiden Ländern informiert.

#### **Sie studieren im Hauptstudium der Medien-, Politik-, Sozial- oder Kulturwissenschaften oder American Studies und Sie**

- haben erste Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit und Social Media,
- besitzen gute bis sehr gute Kenntnisse in Grafikdesign (Adobe Photoshop, InDesign und ggf. auch Illustrator),
- haben eine gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich/mündlich) in Deutsch und Englisch
- verfügen über Grundkenntnisse in Microsoft Office,
- interessieren sich für die USA, interkulturellen Austausch, politische Bildung,
- sind verantwortungsbewusst, kreativ und arbeiten gerne im Team.

#### **Sie unterstützen:**

- die Öffentlichkeits- und Pressearbeit, u. a. Erstellen von Werbematerial, Mitarbeit bei Social Media (Facebook & Instagram), und Pressemitteilungen,
- den Programmbereich, u. a. Vorbereiten und Betreuen von diversen Events (Ausstellungen, Vorträgen, Lesungen, Workshops und Podiumsdiskussionen),
- die Konzeption und Umsetzung von Kultur- und Bildungsprogrammen.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche vergütete Tätigkeit mit Eigenverantwortung und flexibler Zeiteinteilung. Außerdem erwartet Sie ein nettes Team und Einblicke in die Arbeit eines interkulturellen Kultur- und Bildungsinstituts!

#### **Bewerbung bitte an:**

Deutsch-Amerikanisches Zentrum  
Frau Direktorin Christiane Pyka  
Charlottenplatz 17  
70173 Stuttgart  
oder per E-Mail an: [info@daz.org](mailto:info@daz.org)

Wir freuen uns auf Sie!