

Stellenausschreibung

Wir suchen ab Oktober 2024 eine*n neue*n Kolleg*in (m/w/d) als

Referent*in Kulturprogramm

Mutterschutz- und einjährige Elternzeitvertretung, 100% (39,5 Std./Woche), vergütet nach TV-L

Wir sind:

- ein kleines, sympathisches Team, das mit Herz bei der Sache ist
- eine lebendige, gemeinnützige Kultur- und Bildungseinrichtung, die sich mit ihrer Arbeit den transatlantischen Beziehungen widmet
- öffentlich gefördert, u.a. vom Land Baden-Württemberg und der Stadt Stuttgart

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und sinnerfüllte Tätigkeit im interkulturellen Bereich
- eine sehr freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre an einem der schönsten Plätze der Stuttgarter Innenstadt mit hervorragender ÖPNV-Anbindung
- ein internationales Umfeld mit spannenden Projekten und interessanten Begegnungen
- eine Vergütung nach TV-L mit einer Jahressonderzahlung, 30 Tagen Urlaub und einem Zuschuss zum Job-Ticket BW

Sie bringen mit:

- ein abgeschlossenes Studium der Amerikanistik, Politikwissenschaft, Kulturwissenschaft oder eines verwandten Studiengangs
- umfangreiche Kenntnisse zu den USA, insbesondere zu politischen & gesellschaftlichen Themen (eigene USA-Erfahrung von Vorteil!)
- Berufserfahrung im Veranstaltungs- und Projektmanagement, vorzugsweise im Kultur- und Bildungsbereich
- Bereitschaft und Flexibilität für regelmäßige Abendtermine
- eine selbstständige, sehr organisierte Arbeitsweise und ein sehr gutes Zeitmanagement
- exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- einen souveränen Umgang mit MS-Office
- Freude an Kommunikation und Kooperation im Team und mit externen Partner*innen

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie gestalten unser facettenreiches Kulturprogramm in Zusammenarbeit mit unserer Direktorin
- Sie konzipieren Formate rund um die USA und die transatlantischen Beziehungen und akquirieren passende Expert*innen
- Sie organisieren und begleiten Veranstaltungen – von monatlichen Gruppentreffen bis zu Großveranstaltungen
- Sie arbeiten eng mit der Referentin für Öffentlichkeitsarbeit zusammen und unterstützen sie u.a. mit Ankündigungstexten und der Pflege des Veranstaltungskalenders auf unserer Webseite (WordPress)
- Sie sind stark in die Finanzplanung eingebunden und haben ein genaues Auge auf alle anfallenden Ausgaben im Kulturprogramm

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung **per E-Mail bis spätestens 17.07.2024!**

Deutsch-Amerikanisches Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.

Frau Christiane Pyka, Direktorin

bewerbungen@daz.org

Bitte senden Sie Anhänge nur als PDF, maximal 2 MB. Danke!