

## **Programmassistent\*in (100%) in der Kulturabteilung**

**am Goethe-Institut Israel in Jerusalem**

**ab Dezember 2021 vorläufig befristet auf ein Jahr**

In dieser Position sind Sie zuständig für:

- Mitwirkung bei der Konzeption der kulturellen Programmarbeit und der Neuausrichtung des Instituts
- Mitwirkung bei der Entwicklung des Partnernetzwerks in Jerusalem
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Kulturveranstaltungen im Zuständigkeitsbereich des Goethe-Instituts Israel am Standort Jerusalem inkl. Verhandlungen und Vereinbarungen mit Partnern in Absprache mit Institutsleitung und dem Team in Tel Aviv
- Projektbezogene Recherchen und deren Aufarbeitung
- Korrespondenz mit Mitwirkenden und Partnern sowie mit den Fachbereichen der Zentrale
- Verfassen und Redaktion von projektbezogenen Texten für die Publikationskanäle des Goethe-Instituts
- Kostenkalkulation und Abrechnung von Projekten
- Berichtswesen
- Terminplanung und -kontrolle
- Gästebetreuung
- Beantwortung von Anfragen
- Organisatorische Betreuung von regionalen und subregionalen Tourneen
- Mitarbeit bei telefonischer Kundenbetreuung im Goethe-Institut Jerusalem und Publikumsveranstaltungen der Sprachabteilung

Bitte bewerben Sie sich, wenn Sie über folgende Voraussetzungen verfügen:

- Berufserfahrung in einer kulturellen Organisation
- Erfahrung in der Koordination von Kulturprojekten
- Hebräisch als Muttersprache und sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Kenntnisse des deutschsprachigen Kulturraums
- Vertrautheit mit den Kultureinrichtungen in Israel
- routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen, Bereitschaft zur Einarbeitung in Programme des Goethe-Instituts
- Teamfähigkeit
- sicheres Auftreten
- ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- **Israelische Aufenthaltserlaubnis und Arbeitsgenehmigung/ bzw. ID**

Wir bieten:

- Vergütung und Sozialleistungen entsprechend Vergütungsschema Israel Ortskräfte
- Fachliche Herausforderungen und vielseitige Aufgaben
- Teilnahme an regelmäßigen Fortbildungsveranstaltungen
- Arbeit in einem multikulturellen Umfeld

Bewerbungen erbitten wir bis zum 24.10.2021 per E-Mail an [Anette.Rummel@goethe.de](mailto:Anette.Rummel@goethe.de)