



**PROJEKTKOORDINATOR/IN
am Goethe-Institut Paris
Beschäftigungsumfang 100 %
Befristeter Arbeitsvertrag - CDD
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.

Wir suchen **befristet** für die Zeit vom **01. September 2025 bis zum 19. Dezember 2025** eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in für die Projektkoordination im Rahmen der Initiative „Schulen: Partner der Zukunft“ (PASCH) und für die Mitarbeit in der Abteilung der Bildungskoooperation Deutsch.

Informationen zur PASCH-Initiative: [Initiative „PASCH“ - Schulen: Partner der Zukunft - Goethe-Institut Frankreich](#) und [PASCH-Initiative](#); und zur Bildungskoooperation Deutsch: [Deutsch unterrichten - Goethe-Institut Frankreich](#).

Als **PROJEKTKOORDINATOR/IN** am Goethe-Institut Paris umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

PASCH-Koordination und Mitarbeit bei der Bildungskoooperation Deutsch:

- Kontaktpflege mit den Partnerschulen in Frankreich; Kommunikation mit den PASCH-Schulleitungen und Lehrkräften sowie mit den französischen Bildungsbehörden
- Organisation, Durchführung und Koordination von PASCH-Projekten und -veranstaltungen sowie Koordinationstreffen (Frankreich und Region Europa II); administrative Verwaltung der Prüfungen für PASCH-Schulen; PASCH-Alumniarbeit
- Organisation von Schulwettbewerben zu Themen in Zusammenhang mit den Lehrplänen und aktuellen Gesellschaftsthemen
- Stipendienbewirtschaftung (PASCH-Jugendkurse in Deutschland) und Reiseorganisation
- Buchhalterische Betreuung und Kostenabwicklung der PASCH-Projekte mit Hilfe der Planungssoftware des Goethe-Instituts und Finanzplanung
- Unterstützung bei Werbung und Öffentlichkeitsarbeit von PASCH-Projekten (Printprodukte, CMS, Internet, Social Media)
- Pflege der Ablage und laufende Aktualisierung von Datenbanken, Adressdateien, Kalender und Arbeitsräumen; Bearbeitung von Recherchen und Abfragen; Französische und deutsche Korrespondenz, Übersetzungen
- Mithilfe bei Projekten der Bildungskoooperation Deutsch (z.B. Deutschlehrer*innentage)
- Kommunikation mit der Zentrale in München (Berichterstattung etc.)



- Organisation und Betreuung von Schulklassenbesuchen: Durchführung von Kahoot-Quiz, Stadtrallye, Präsentation des Goethe-Instituts; Angebote auf Pass Culture, Kostenabwicklung.
- Betreuung von Praktikant*innen

Bildungsoffensive Deutsch (BOD):

- Koordination der Kostenabwicklung der BOD-Projekte; Berichterstattung
- Durchführung eines BOD-Projektes

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Gute Kenntnisse und Erfahrung in Büroorganisation und Buchhaltung
- Beherrschung der gängigen Bürosoftware (Outlook, Excel, PowerPoint)
- Multimediakenntnisse (CMS, Web 2.0, Moodle, Bildbearbeitung) von Vorteil
- Sehr gute Französisch- und Deutschkenntnisse
- Kenntnisse des französischen Schulsystems
- Einschlägige Erfahrungen im Projektmanagement wünschenswert
- Interesse an pädagogischen und methodisch-didaktischen Fragestellungen sowie an interkulturellen Themen, insbesondere im deutsch-französischen Kontext
- Fähigkeit und Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit und Engagement
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz

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 Lebenslauf, Zeugnissen und einem Motivationsschreiben per E-Mail** an:

Sabine.Quenot-Mertes@goethe.de

Leiterin der Sprachabteilung
Goethe-Institut Paris

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 20.06.2025.**

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



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>.