

Stellenausschreibung - Programm

Das Goethe-Institut Palermo
sucht zum 01.05.2021 befristet bis zum 30.04.2022

eine/n Mitarbeiter/in für das
Deutsch-französische Kulturinstitut Palermo (Programm)
Beschäftigungsumfang: 50% (19 Wochenstunden)

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.

Das Deutsch-französische Kulturinstitut Palermo ist Teil eines weltweiten Netzwerks von neuen deutsch-französischen Kulturinstituten, die beide europäischen Länder in ihrer Zusammenarbeit und Nachbarschaft repräsentieren und mit neuen und jungen Formen der internationalen kulturellen Zusammenarbeit dienen.

Das Deutsch-französische Kulturinstitut Palermo wird von Goethe-Institut Palermo und Institut français Palermo geführt.

Hauptaufgabengebiet des Deutsch-französischen Kulturinstituts Palermo ist ein neues deutsch-französisch-italienisches Künstlerresidenzprogramm.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten:

- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung des Programms
- Übersetzen und Dolmetschen (ITA-DEU-FRA)
- Betreuung der Gäste
- Pressenotizen und Pflege der Kontakte mit der Öffentlichkeit und den Medien

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Ausbildung
- Muttersprachliches **Italienisch**, fundierte verhandlungssichere Deutsch- (C1/C2) und Französischkenntnisse (B1/B2) in Wort und Schrift; Englischkenntnisse wünschenswert
- Sehr gute Kenntnis der europäischen (deutschen, französischen und italienischen) Kulturlandschaft; Berufserfahrung im Kulturbereich wünschenswert
- Hohe soziale und interkulturelle Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit adäquater Bezahlung nach derzeit am Goethe-Institut Palermo gültigen Arbeitsbedingungen, einschließlich Musterarbeitsvertrag und nach aktuellem Vergütungsschema. Eine Gleichstellung von Männern und Frauen ist gewährleistet – Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt behandelt.

Die Bewerbung auf beide Stellen (Programm + Verwaltung) ist unter Bedingungen und Vorbehalt möglich.

Bitte senden Sie uns eine aussagefähige Bewerbung auf Italienisch und auf Deutsch mit einem Bewerbungsschreiben und den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse) bis spätestens 11.04.2021 ausschließlich per E-Mail an: info-palermo@goethe.de

Wir versichern Ihnen, dass wir die Daten, die Sie uns übermitteln, vertraulich behandeln und nur zum Zweck der Stellenbesetzung verwenden. Nach Ende des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Daten gelöscht.

Stellenausschreibung - Verwaltung

Das Goethe-Institut Palermo
sucht zum 01.05.2021 befristet bis zum 30.04.2022

eine/n Mitarbeiter/in für das
Deutsch-französische Kulturinstitut Palermo (Verwaltung)
Beschäftigungsumfang: 50% (19 Wochenstunden)

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.

Das Deutsch-französische Kulturinstitut Palermo ist Teil eines weltweiten Netzwerks von neuen deutsch-französischen Kulturinstituten, die beide europäischen Länder in ihrer Zusammenarbeit und Nachbarschaft repräsentieren und mit neuen und jungen Formen der internationalen kulturellen Zusammenarbeit dienen.

Das Deutsch-französische Kulturinstitut Palermo wird von Goethe-Institut Palermo und Institut français Palermo geführt.

Hauptaufgabengebiet des Deutsch-französischen Kulturinstituts Palermo ist ein neues deutsch-französisch-italienisches Künstlerresidenzprogramm.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten:

- Verwaltungsaufgaben wie z.B. Einholen von Kostenvoranschlägen, Rechnungsprüfung, Reisekosten- und sonstige Abrechnungen, Vorbereitung der Belege zur Buchung
- Korrespondenz mit Buchhaltung in Rom, Zentrale in München und lokalen öffentlichen Ämtern
- Betreuung der Internet- und Facebook-Seite
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Ausbildung
- Muttersprachliches **Deutsch**, fundierte verhandlungssichere Italienisch- (C1/C2) und Französischkenntnisse (B1/B2) in Wort und Schrift; Englischkenntnisse wünschenswert
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich und IT-Kenntnisse wünschenswert
- Hohe soziale und interkulturelle Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit adäquater Bezahlung nach derzeit am Goethe-Institut Palermo gültigen Arbeitsbedingungen, einschließlich Musterarbeitsvertrag und nach aktuellem Vergütungsschema. Eine Gleichstellung von Männern und Frauen ist gewährleistet – Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt behandelt.

Die Bewerbung auf beide Stellen (Programm + Verwaltung) ist unter Bedingungen und Vorbehalt möglich.

Bitte senden Sie uns eine aussagefähige Bewerbung auf Italienisch und auf Deutsch mit einem Bewerbungsschreiben und den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse) bis spätestens 11.04.2021 ausschließlich per E-Mail an: info-palermo@goethe.de

Wir versichern Ihnen, dass wir die Daten, die Sie uns übermitteln, vertraulich behandeln und nur zum Zweck der Stellenbesetzung verwenden. Nach Ende des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Daten gelöscht.