



THE AMERICAN  
ACADEMY IN BERLIN  
HANS ARNHOLD CENTER

## Stellenausschreibung

### PROGRAM MANAGER (M/W)

Die **American Academy in Berlin** ist eine unabhängige, privat finanzierte und gemeinnützige Institution, die die transatlantischen Beziehungen zwischen den USA und Deutschland durch kontinuierlichen und nachhaltigen Austausch und Dialog fördert. Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Vergabe von Stipendien an amerikanische Experten in den Bereichen der Geistes- und Sozialwissenschaften, den Künsten sowie in Wirtschaft und Politik. Die *Fellows* leben und arbeiten für ein Semester im Hans Arnhold Center am Wannsee. Daneben lädt die Academy amerikanische Experten und Meinungsführer für Kurzzeitbesuche nach Berlin ein. Diese *Distinguished Visitors* tauschen sich im Rahmen von individuell zugeschnittenen Besuchsprogrammen mit der interessierten Öffentlichkeit sowie Kollegen zu aktuellen Themen im transatlantischen Kontext aus. Im Jahr 2013 wurde zusätzlich das *Richard C. Holbrooke Forum for the Study of Diplomacy and Governance* gegründet, welches Wissenschaftler, Politiker und Vertreter der Wirtschaft zusammenbringt, um im Workshop-Format Lösungen für Herausforderungen der internationalen Politik zu erarbeiten.

Die American Academy organisiert ein umfangreiches interkulturelles und interdisziplinäres Veranstaltungsprogramm mit jährlich über 100 Veranstaltungen in den Bereichen Politik, Wirtschaft, Recht, Geisteswissenschaften, Kunst, Literatur und Musik und hat seit ihrer Gründung im Jahr 1994 ein weitreichendes und nachhaltiges Netzwerk in USA und Deutschland aufgebaut.

**Zur Verstärkung unseres Programm-Teams suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 h) einen**

**Program Manager, Public & Economic Policy (m/w).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Planung, Umsetzung und Gesamtkoordination des Semesterprogramms im Bereich *Public & Economic Policy* in enger Zusammenarbeit mit dem *Program Manager, Arts & Humanities*
- Management des *Distinguished Visitor* Programms, einschließlich Budgetverantwortung
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besuchsprogrammen und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Rekrutierung der *Distinguished Visitors* und anderer Kurzzeitgäste einschließlich thematischer Recherche
- Qualitätsmanagement und stetige Optimierung der Prozesse innerhalb des Bereichs und zu den Schnittstellen
- Mitarbeit bei der Gremienarbeit des Board of Trustees
- Teamleitung *Public & Economic Policy* (2 Mitarbeiter)

### **Unsere Anforderungen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes, relevantes Studium mit politisch-wirtschaftlichem Schwerpunkt
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
- Deutsch- und Englischkenntnisse auf sehr hohem Niveau in Wort und Schrift
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Freude und Geschick im Umgang mit hochrangigen internationalen Gästen
- Gespür für gesellschaftspolitische Strömungen
- Interdisziplinäre Recherche-, Analyse- und Transferfähigkeiten
- Fähigkeit zur autodidaktischen Einarbeitung in fremde Themengebiete
- Exzellentes Organisationstalent
- Gute Kenntnisse von Microsoft Office (insbesondere Word und Excel)
- Genauigkeit
- Analytisches und strategisches Denkvermögen
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Eigenständigkeit
- Flexibilität und schnelles Reaktionsvermögen
- Professionelles und sicheres Auftreten
- Interkulturelle Kompetenz
- Schnelle Auffassungsgabe
- Serviceorientierung und Hands-on Mentalität

### **Wir bieten:**

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer seit über 20 Jahren inhaltsreichen und dynamischen Institution
- Ein attraktives internationales Umfeld
- Ein motiviertes und tatkräftiges Team
- Eine umfassende Einarbeitung
- Mitarbeiter-Kantine mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie Parkplätze auf dem Gelände

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum 8. April 2018 per E-Mail an:

American Academy in Berlin GmbH  
Coralie Wörner  
Am Sandwerder 17-19  
14109 Berlin  
jobs@americanacademy.de