



THE AMERICAN
ACADEMY IN BERLIN
HANS ARNHOLD CENTER

Stellenausschreibung

PROGRAM COORDINATOR (M/W/D)

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 nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 h) eine/n**

Program Coordinator (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Planung, Durchführung und Nachbereitung der Aufenthalte von Kurzzeitbesuchern und Stipendiaten
- Veranstaltungsorganisation, -konzeption und -nachbereitung
- Erstellen von individuellen fachspezifischen Besuchsprogrammen
- Erstellen von Einladungslisten, Speaking Points und Hintergrundrecherche
- Mitarbeit bei der Konzeption und Koordination der Aktivitäten des Richard C. Holbrooke Programms inklusive der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Workshops
- Aufbereitung von Informationen für das Management und Mitglieder des Board of Trustees
- Unterstützung bei der Budgeterstellung und -pflege
- Koordination mit externen Ansprechpartnern, einschließlich Vertragskoordination und -umsetzung
- Zuarbeit bei der Erstellung von Anträgen und Berichten für Spender
- Mitarbeit bei der Präsentation der Veranstaltungen in Academy-Publikationen sowie für die Website und den Newsletter
- Unterstützung bei der Gremienarbeit
- Datenbankpflege

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (B.A.)
- Erste Berufserfahrung
- Exzellentes Organisationstalent mit präziser Arbeitsweise
- Erfahrung mit Veranstaltungen (vor Ort, digital und hybrid)
- Exzellente Computer-Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint, Adobe Acrobat) sowie Erfahrung mit Datenbanken
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Allgemeinbildung
- Professionelles, sicheres Auftreten, interkulturelle Kompetenz
- Recherche, Analyse- und Transferfähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Belastbarkeit und Fähigkeit, an mehreren Projekten gleichzeitig zu arbeiten und selbstständig Prioritäten zu definieren
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Hands-on Mentalität

Wir bieten:

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

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Die American Academy setzt sich besonders für Chancengleichheit ein. Als Arbeitgeber bemühen wir uns daher stetig, die Stärken jeder/s Einzelnen zu fördern und unterschiedliche Kulturen, Perspektiven und Erfahrungen willkommen zu heißen, um ein einladendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter/innen zu schaffen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns bis zum 7. März 2021 Ihre Unterlagen als PDF per E-Mail an:

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

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Hier finden Sie die Informationen, wie wir Ihre Daten verarbeiten:
<https://www.americanacademy.de/data-processing-information/>