



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 kulturelle Institution, die die transatlantischen Beziehungen zwischen den USA und Deutschland durch kontinuierlichen und nachhaltigen Austausch und Dialog fördert. Wir laden ausgewählte amerikanische Experten und ihre Familien ein, für ein Semester an der American Academy zu leben und zu arbeiten. Darüber hinaus organisiert die American Academy ein umfangreiches interkulturelles und interdisziplinäres Veranstaltungsprogramm mit jährlich etwa 100 Veranstaltungen aus verschiedenen Bereichen wie Geistes- und Sozialwissenschaften, Politik, Wirtschaft, Recht, Kunst, Literatur und Musik. Diese finden vor Ort, hybrid oder als digitale Formate statt.

**Zur Verstärkung unseres Programm-Teams in Berlin suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 h) eine/n**

Program Coordinator (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Inhaltliche und organisatorische Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen sowie Workshops mit internationalen Stipendiaten
- Erstellen und Betreuung von individuellen fachspezifischen Besuchsprogrammen
- Erstellen von Einladungslisten, Speaking Points und Hintergrundrecherche
- Unterstützung bei der Budgeterstellung und -pflege
- Mitarbeit bei der Präsentation der Veranstaltungen in Academy-Publikationen sowie für die Website und den Newsletter
- Pflege von Datenbank, Übersichten und Auswertungen

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (B.A.) oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Eventbereich
- mindestens fünf Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnetes Organisationstalent mit präziser und strukturierter Arbeitsweise
- Sehr gute Computer-Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint, Adobe Acrobat) sowie Erfahrung mit Datenbanken
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sowohl in Englisch als auch Deutsch.
- Neugier, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten sowie Freude daran, an mehreren Projekten gleichzeitig zu arbeiten und selbstständig Prioritäten zu definieren
- Recherche, Analyse- und Transferfähigkeiten
- 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 mit hochkarätigen Gästen
- Ein motiviertes und tatkräftiges Team
- Mitarbeiter-Kantine mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände
- Vergünstigter Zugang zum Fitnessstudio

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Wir sind stets an einem unbefristeten Folgevertrag interessiert.

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 Ihre Unterlagen als PDF per E-Mail an:

American Academy in Berlin GmbH
Cornelia Eckert
Senior Coordinator, Personnel & Legal
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/>*