



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 Stipendiaten leben und arbeiten für ein Semester im Hans Arnhold Center am Wannsee. Darüber hinaus organisiert die American Academy ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm mit jährlich über 100 Veranstaltungen. Die Institution ist sowohl in Deutschland als auch in USA tätig.

**Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt  
in Vollzeit (40 h) eine/n Program Coordinator (m/w/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Inhaltliche und organisatorische Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen unterschiedlicher Formate mit internationalen Redner/innen
- Konzeption und Betreuung von individuellen fachspezifischen Besuchsprogrammen
- Erstellen von Einladungslisten, Speaking Points, Hintergrundrecherchen
- Mitarbeit bei der Veröffentlichung der Veranstaltungen in Academy-Publikationen inklusive Website und Newsletter
- Unterstützung bei der Budgeterstellung und -pflege
- Administrative Aufgaben wie Datenbankpflege, Verwaltung Veranstaltungsarchiv, Erstellung von Übersichten und Kennzahlenberichten

#### **Unsere Anforderungen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (B.A.) vorzugsweise im geistes- oder sozialwissenschaftlichen Bereich
- Alternativ: erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Eventbereich
- Fundierte Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Ausgezeichnetes Organisationstalent mit zuverlässiger, präziser und strukturierter Arbeitsweise und Affinität zu digitalen Prozessen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen und Adobe sowie Erfahrung mit Datenbanken und Videokonferenz-Plattformen
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sowohl in Englisch als auch Deutsch
- Recherche, Analyse- und Transferfähigkeiten
- Interesse an kulturellen und politischen Themen im transatlantischen Kontext und Kompetenz im Umgang mit unterschiedlichen Kulturen
- Teamplayer mit Serviceorientierung und Hands-on Mentalität

## **Wir bieten:**

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer seit über 20 Jahren erfolgreichen und dynamischen Institution
- Ein attraktives internationales und interdisziplinäres Umfeld an der Schnittstelle zwischen Politik, Kultur, Wirtschaft und Öffentlichkeit mit hochkarätigen Gästen
- Ein motiviertes und tatkräftiges Team
- Eine individuelle Einarbeitung
- Gleitzeit unter Berücksichtigung einer Kernarbeitszeit von 10-16 Uhr
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Mitarbeiter-Kantine mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Veranstaltungen zu einer großen Bandbreite an transatlantischen Themen

Die Stelle ist zunächst auf 2 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 Mitarbeitenden 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:

Nadine Köchling  
Senior Coordinator, Personnel & Legal  
[jobs@americanacademy.de](mailto:jobs@americanacademy.de)

<https://www.americanacademy.de/jobs/>

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