



THE AMERICAN
ACADEMY IN BERLIN
HANS ARNHOLD CENTER

Stellenausschreibung

COORDINATOR, PROGRAMS (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 für unsere Programmabteilung
zur Mutterschutz- & Elternzeitvertretung zum 1. Juli 2026
in Vollzeit eine/n
Program Coordinator (m/w/d)**

Ihre Aufgaben bei uns:

- Inhaltliche und organisatorische Planung, Koordination und Nachbereitung von Veranstaltungen unterschiedlicher Formate mit internationalen Referenten
- Konzeption und Durchführung von individuellen fachspezifischen Besuchsprogrammen
- Erstellen von zielgerichteten Einladungslisten, Speaking Points und Hintergrundrecherche
- Mitarbeit bei der Veröffentlichung der Veranstaltungen in Academy-Publikationen inklusive Website und Newsletter
- Mitarbeit bei der Budgeterstellung und -pflege
- Administrative Aufgaben wie Datenbankpflege, Verwaltung Veranstaltungsarchiv, Erstellung von Übersichten, Kennzahlenberichten und Auswertungen
- Zielorientierte Zusammenarbeit mit allen Abteilungen im Haus sowie externen Partnern

Was wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (B.A.), vorzugsweise im geistes- oder sozialwissenschaftlichen Bereich; alternativ: erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Eventbereich mit einschlägiger Berufserfahrung
- Fundierte Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Ausgezeichnetes Organisationstalent mit präziser und strukturierter Arbeitsweise und Affinität zu digitalen Prozessen
- Digitale Kompetenz und sicherer Umgang mit den Office Tools (M365), Datenbanken und Videokonferenz-Plattformen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Englisch und Deutsch, mündlich & schriftlich
- Recherche, Analyse- und Transferfähigkeiten
- Interesse an kulturellen und politischen Themen im transatlantischen Kontext und Kompetenz im Umgang mit unterschiedlichen Kulturen
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Hands-on Mentalität

AM SANDWERDER 17-19 • 14109 BERLIN • TEL +49 30 804 83 0

14 EAST 60TH STREET, SUITE 1104 • NEW YORK, NY 10022 • TEL +1 212 588 1755 • www.americanacademy.de

Was wir Ihnen bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer seit über 25 Jahren erfolgreichen und dynamischen Institution
- Ein attraktives internationales und interdisziplinäres Umfeld an der Schnittstelle zwischen Politik, Kultur, Wirtschaft und Öffentlichkeit mit hochkarätigen Gästen
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Veranstaltungen zu einer großen Bandbreite an transatlantischen Themen
- Ein motiviertes und tatkräftiges Team und eine individuelle Einarbeitung
- Homeoffice & Gleitzeit unter Berücksichtigung einer Kernarbeitszeit von 10-16 Uhr
- Mitarbeiterbenefits zur Auswahl mit Zuschuss zum Jobticket oder Urban Sports Club
- Mitarbeiter-Restaurant mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände

Die Stelle ist auf 15 Monate befristet. Die American Academy setzt sich besonders für Chancengleichheit ein. Als Arbeitgeber bemühen wir uns daher stetig, die Stärken jedes Einzelnen (m/w/d) 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 über unser Bewerbungsportal <https://www.americanacademy.de/jobs/>.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Nadine Köchling
Senior Coordinator, Personnel & Legal
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/>