



THE AMERICAN
ACADEMY IN BERLIN
HANS ARNHOLD CENTER

Stellenausschreibung

JUNIOR COORDINATOR (PROGRAMS AND COMMUNICATIONS) (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.

Zur Verstärkung unseres Programm- und Kommunikationsteams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 h) eine/n
Junior Coordinator (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen unterschiedlicher Formate mit internationalen Referenten
- Eventbetreuung während der Veranstaltungen (Gästebetreuung, Betreuung des Vimeo-Livestreams etc.)
- Unterstützung bei der Erstellung von Einladungslisten, Speaking Points und Hintergrundrecherche
- Unterstützung bei der Pressearbeit und Journalistenrecherche
- Mitarbeit bei der Veröffentlichung von Academy Veranstaltungen auf verschiedene Online-Kalendern
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben wie Terminplanung, Datenbankpflege CRM, Übersichten und Auswertungen, Ablage und Archivierung
- Erfolgsorientierte Zusammenarbeit mit allen Abteilungen im Haus sowie externen Partnern

Was wir erwarten

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (B.A.) Alternativ: erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Eventbereich mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erste Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Organisationsgeschick mit präziser und strukturierter Arbeitsweise und Affinität zu digitalen Prozessen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen, Adobe, Erfahrung mit Datenbanken und Videokonferenz-Plattformen sind von Vorteil
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Englisch und Deutsch, schriftlich & mündlich
- Recherche, Analyse- und Transferfähigkeiten
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Hands-on Mentalität

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
- Möglichkeit zum Homeoffice, außer an den Veranstaltungstagen
- Mitarbeiter-Restaurant mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Mitarbeiter Benefits zur Auswahl mit Zuschuss zum Jobticket oder Urban Sports Club
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände

Die Stelle ist semesterbedingt auf 12 – 18 Monate 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 Ihre Unterlagen über unser Bewerbungsportal <https://www.americanacademy.de/jobs/>.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Nadine Köchling (jobs@americanacademy.de // +49 30 804 83 231)
Senior Coordinator, Personnel & Legal

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Hier finden Sie die Informationen, wie wir Ihre Daten verarbeiten:

<https://www.americanacademy.de/data-processing-information/>