

Stellenausschreibung: Programm-Manager:in beim AmerikaHaus NRW e.V.

Der AmerikaHaus NRW e.V. setzt sich als gemeinnützige, unabhängige Organisation für die deutsch-amerikanischen Beziehungen in ganz Nordrhein-Westfalen ein. Wir bieten Programme an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft, Kultur und Bildung. Als Dialogplattform und Netzwerkorganisation bringen wir vielfältige Akteure von beiden Seiten des Atlantiks zusammen und ermöglichen einen offenen, konstruktiv-kritischen Austausch zu all jenen Themen, die die USA und Deutschland bewegen.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine:n **Programm-Manager:in** (w/m/d) in Teilzeit **mit bis zu 30 Wochenarbeitsstunden (75%)**. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2024 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt. Sie übernehmen in dieser Rolle die Planung, Durchführung und Nachbereitung vielfältiger Veranstaltungen. In enger Zusammenarbeit mit der Direktion tragen Sie zur kreativen Gestaltung und kontinuierlichen Weiterentwicklung unseres transatlantischen Programmangebots bei.

Ihre Aufgaben beinhalten u.a.:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von (Abend-)Veranstaltungen;
- Recherchen zu Themen, Sprecher:innen und Locations;
- Abstimmung mit externen Partnern sowie Koordination von Dienstleistern;
- Verfassen von Texten (z.B. Einladungen, Programm-Flyer, Berichte, Grußworte);
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit;
- Abrechnung von öffentlichen Zuwendungen.

Wir erwarten:

- einen einschlägigen Hochschulabschluss, gerne einer geistes- oder sozialwissenschaftlichen Fachrichtung;
- erste Erfahrungen im Programm- bzw. Veranstaltungsmanagement oder in einem vergleichbaren Bereich;
- ein ausgeprägtes Interesse an den USA und den transatlantischen Beziehungen sowie gute Kenntnis der amerikanischen Politik, Wirtschaft und Kultur;
- muttersprachliche und/oder verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse (schriftlich und mündlich);
- einen sicheren Umgang mit gängigen PC-Anwendungen und Social Media;
- eine ausgesprochen sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent;
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein.

Wir wünschen uns zusätzlich:

- Vertrautheit mit den USA durch längeren Aufenthalt im Land;
- kommunikative und interkulturelle Stärke sowie;
- eine positive, pragmatische „Hands-On-Mentalität.“

Wir bieten Ihnen:

- die Mitarbeit in einem kleinen, motivierten Team, das großen Wert auf Ihre Ideen legt;
- die Möglichkeit, die transatlantischen Beziehungen in NRW und darüber hinaus mitzugestalten;
- einen Arbeitsplatz im Herzen Kölns, gelegentliche Home-Office-Möglichkeit und eine angemessene Vergütung.

Als Organisation, die sich für Völkerverständigung einsetzt, legen wir großen Wert auf Vielfalt und Inklusivität. Wir freuen uns daher über alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) **elektronisch in einer PDF-Datei** an harbecke@amerikahaus-nrw.de. Bei Rückfragen zögern Sie bitte nicht, unter derselben Adresse Kontakt aufzunehmen.