

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

Der AmerikaHaus NRW e. V. sucht im Rahmen einer Elternzeitvertretung **ab Januar/Februar 2023** eine*n **Programm-Manager*in für Veranstaltungen in Vollzeit** (m/w/d).

In Nachfolge des historischen Amerikahauses in Köln ist der AmerikaHaus NRW e. V. heute eine gemeinnützige, unabhängige Plattform, die sich für die deutsch-amerikanischen Beziehungen in ganz Nordrhein-Westfalen einsetzt. Wir verstehen uns als moderne Netzwerkorganisation, die mit den verschiedenen transatlantischen und weiteren Akteuren in NRW und darüber hinaus zusammenarbeitet, um eine Plattform zum ausgewogenen Dialog zu bieten. Mit über 50 Veranstaltungen und Projekten pro Jahr in ganz Nordrhein-Westfalen bietet der AmerikaHaus NRW e. V. ein vielfältiges Veranstaltungsprogramm an der Schnittstelle von **Politik, Kultur, Wirtschaft und Bildung**. Als Programm-Manager*in übernehmen Sie die **eigenverantwortliche Organisation, Durchführung und Nachbereitung** unserer Veranstaltungen. Hierbei unterstützen Sie die Direktion in allen Angelegenheiten und bringen eigene Ideen mit ein, um unser Angebot stetig weiterzuentwickeln.

Ihre Aufgaben beinhalten u. a.:

- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen;
- Recherchen zu Sprecher*innen, Themen und Locations;
- Abstimmung mit externen Partnern sowie Koordination von Dienstleistern;
- Verfassen von Texten (z. B. Einladungen, Programm-Flyer, Berichte, Pressemitteilungen, Grußworte);
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit;
- Abrechnung von öffentlichen Zuwendungen sowie
- Adress- und Verteilerpflege (Sendinblue, Contao)

Wir erwarten:

- einen einschlägigen Hochschulabschluss, gerne einer geistes- oder sozialwissenschaftlichen Fachrichtung;
- Berufserfahrungen im Programm- bzw. Veranstaltungsmanagement oder in einem vergleichbaren Bereich;
- ein ausgeprägtes Interesse an den USA, idealerweise nachgewiesen durch einen längeren Auslandsaufenthalt, sowie Vertrautheit mit der amerikanischen Politik, Wirtschaft und Kultur;
- muttersprachliche und/oder verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse (mündlich/schriftlich);
- einen sicheren Umgang mit gängigen PC-Anwendungen und Social Media;
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationstalent;
- kommunikative und interkulturelle Stärke sowie
- eine positive, pragmatische “Hands-On-Mentalität”

Wir bieten Ihnen:

- die Mitarbeit in einem jungen, motivierten Team, das Wert legt auf Ihre Ideen und Ihren Einsatz;



- die Möglichkeit, die transatlantischen Beziehungen in NRW und darüber hinaus in diesen spannenden Zeiten mitzugestalten sowie
- selbstverständlich eine angemessene Vergütung

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie diese ausschließlich elektronisch in einer PDF-Datei an info@amerikahaus-nrw.de.