

Stellenausschreibung

Wir suchen zum **1. März 2024** oder früher eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter im Bereich **Veranstaltungsorganisation / Mediathek** in Vollzeit für das Institut d'Études Françaises.

Das Institut d'Études Françaises (IEF) mit Sitz in der Villa Europa in Saarbrücken bietet ein vielfältiges Kulturprogramm (Konferenzen, Konzerte, Kino, Ausstellungen usw.) und erarbeitet pädagogische Projekte rund um die französische Sprache und Kultur. Das IEF ist jährlich Mitveranstalter des Festivals Primeurs und arbeitet in enger Kooperation mit weiteren Akteur*innen des kulturellen Lebens im Saarland. Eine Mediathek bietet zudem Zugang zu Werken in französischer Sprache. Träger des IEF ist die Stiftung für die deutsch-französische kulturelle Zusammenarbeit, eine saarländische Stiftung öffentlichen Rechts mit dem Auftrag, die kulturellen Beziehungen zwischen Deutschland und Frankreich zu fördern.

Aufgaben:

Assistenz der Leiterin des Institut d'Études Françaises

- Organisation, Durchführung und Nacharbeitung von kulturellen Veranstaltungen
- Unterstützung beim Erstellen und Verteilen des Kulturprogramms
- Pflege der bestehenden Kooperationen, Erweiterung des Netzwerkes
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Pflege der Webseite und des Social Media Auftritts des IEF, Redaktion des Newsletters, Erstellung von grafischen Inhalten (v.a. über Canva), Pflege der Verteiler
- Übersetzungsarbeiten französisch <-> deutsch

Mediathek

- Verwaltung (Katalogisierung der Bücher, Ausleihe, Abonnements)
- Aktualisierung des Bestands
- Eigenständige Organisation von regelmäßigen Veranstaltungen, insbesondere für ein junges Publikum
- Aufsicht, Beratung der Leser*innen

Verwaltungsarbeiten

- vorbereitende Buchführung
- administrativer Schriftverkehr
- Koordination von Reservierungsanfragen und Materialbestellungen

Ihr Profil:

- deutsch + französisch Niveau C1
- Fähigkeit zur autonomen und effizienten Arbeit
- Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsverwaltung und Finanzen
- Kenntnisse in der Führung einer Mediathek von Vorteil
- Redaktionelle Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, sorgfältige Arbeitsweise, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Kenntnisse in Text- und Bildbearbeitung (idealerweise Erfahrung mit WordPress und Canva)

Konditionen:

Der Vertrag ist zunächst auf zwei Jahre befristet, mit der Option einer Entfristung. Arbeitsort ist Saarbrücken. Vergütung TV-L Entgeltgruppe 8.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf) bis zum 9.02.2024 an info@stiftung-dfkultur.org und donnarieix@ief-saarbruecken.eu. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 14.02.2024 statt.