

Das Goethe-Institut Bulgarien sucht für die Leitung und Weiterentwicklung seiner Informations- und Bibliotheksarbeit ab dem 15.Mai 2021 eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in in Vollzeit (40,00 Stunden/ Woche)

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Leitung, Konzeption, Evaluation und strategische Steuerung der Informations- und Bibliotheksarbeit des Goethe-Instituts Bulgarien
- Eigenständige Konzeption und Erarbeitung von Programmen und Projekten im Arbeitsbereich entsprechend der Regionalstrategie, insbesondere im Bereich des digitalen Wandels der Informationsarbeit und der Bibliothekskooperation
- Umsetzung von Aktivitäten zur Literatur- und Übersetzungsförderung
- Planung und Durchführung von Projekten mit Partnern im Informations-, Bibliotheks- und Verlagsbereich
- Zielgruppengerechte Weiterentwicklung der digitalen und analogen Informations- und Serviceangebote der Bibliothek
- Ressourcen- und Qualitätsmanagement
- Weiterentwicklung und Koordination des I&B-Netzwerks in Bulgarien mit Betreuung der drei Lesesäle
- Leitung des Teams der Bibliothek
- Bibliothekarische Fachberatung, Szenebeobachtung und Vermittlung von Impulsen für den bibliothekarischen Fachaustausch
- eigenverantwortliche Verwaltung des Bibliotheksbudgets
- Fachliche Einweisung neuer Mitarbeitenden und Durchführung von Hospitationen zum Kennenlernen der Goethe-Instituts Bibliothekspraxis
- Öffentlichkeitsarbeit für den Informations- und Bibliotheksbereich
- Mentoring für Kulturweitfreiwillige und PraktikantInnen im Informations- und Bibliotheksbereich

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium des Bibliothekswesens oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Mehrjährige Berufserfahrung einschließlich Erfahrung im Projektmanagement
- Gute Kenntnisse der deutschen Literatur- und Verlagsszene und speziell der Bibliotheksszene; Kenntnisse bulgarischen Szene von Vorteil
- Redaktionelle Erfahrungen
- Ausgeprägte Medienkompetenz
- Fortgeschrittene Anwenderkenntnisse in aktiver Informationsvermittlung durch Apps, im Web und in sozialen Netzwerken
- Gute IT-Kenntnisse (MS-Office) sowie Bereitschaft, sich in die relevanten Programme (z.B. Projektplanungssoftware des Goethe-Instituts) einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen (mindestens B2-Niveau) und der bulgarischen Sprache sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Managementkompetenz und Eigeninitiative
- Konzeptionelles Denken und Kreativität
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Freundliches und verbindliches Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Einsätzen außerhalb der regulären Arbeitszeiten sowie Dienstreisen
- Bereitschaft zur Fortbildungen

Unser Angebot

Mit seinen 157 Goethe-Instituten in knapp 100 Ländern ist das Goethe-Institut das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Überall wirken unsere Mitarbeiter*innen daran mit, Menschen global und nachhaltig in einem lebendigen Kultur- und Bildungsnetzwerk zu verbinden. Durch unsere Projekte fördern wir den interkulturellen Dialog, kulturelle Teilhabe und wir stärken den Ausbau zivilgesellschaftlicher Strukturen.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Aufgabe in einer international erfolgreichen Organisation. Bei uns arbeiten Sie in einer freundlichen Unternehmenskultur, geprägt von Offenheit, Vielfalt und Neugierde. Durch passgenaue Fortbildungsmöglichkeiten entwickeln Sie sich bei uns fachlich und persönlich ständig weiter.

Die Arbeitsbedingungen einschließlich der Bezahlung orientieren sich an der Ortsüblichkeit.

Ihre Bewerbung ist bei uns willkommen, gleich Ihrer Nationalität, kulturellen, ethnischen oder sozialen Herkunft, sexuellen Orientierung, Ihres Geschlechts, Alters oder einer Beeinträchtigung. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung besonders berücksichtigt. Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und eventuelle Referenzen senden Sie bitte unter dem Betreff „Bibliothek“ bis zum 01.04.2021 (Posteingang) im Format PDF an die folgende Adresse:

maria.dobrevska@goethe.de

Bitte fassen Sie ihre Unterlagen in einer Datei zusammen, die Sie mit Ihrem Vor- und Zunamen benennen.