

Programmkoordinatorin/Programmkoordinator im Büro Paris der Heinrich-Böll-Stiftung

100 %, 35 Stunden/Woche

Anforderung/Stellenprofil:

- Entwicklung, Planung und Durchführung des Programms des Büros der Heinrich-Böll-Stiftung in Frankreich in Abstimmung mit der Büroleitung. Dies umfasst thematisch die Programmbereiche deutsch-französische Kooperation, Stärkung partizipativer, inklusiver, pluralistischer und rechtsstaatsbasierter Demokratien in Europa, Asyl-, Migrations- und Integrationspolitik, Außen- und Sicherheitspolitik.
- Konzeption, Organisation, Durchführung, Evaluation und Beteiligung an der Abrechnung von Veranstaltungen zu diesen Themenbereichen, auch in Kooperation mit anderen Organisationen, sowie die Konzeption und Erstellung von Studien, Analysen u.a. zu diesen Themenbereichen.
- Mitarbeit bei den administrativen Aufgaben innerhalb des Büros.
- Verantwortung für die Umsetzung der Gemeinschaftsaufgaben Geschlechterdemokratie und Diversity im eigenen Arbeitsbereich.
- Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit Kooperationspartner/innen in Abstimmung mit der Büroleitung.
- Erstellung von inhaltlichen Programmberichten und Maßnahmedokumentationen.
- Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu den Programmbereichen und der Arbeit des Büro Paris.
- Regelmäßige Analyse der gesellschaftspolitischen Entwicklungen in Frankreich, Deutschland und Europa.

Anforderungen: Notwendige Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen

- Wissenschaftlicher Hochschulabschluss, vorzugsweise im Bereich der Politik- und Sozialwissenschaften.
- Mehrjährige Berufserfahrung in der gesellschaftspolitischen und kulturellen Projekt- und Bildungsarbeit oder im politischen Bereich mit Bezug zu den im Anforderungsprofil genannten Themenbereichen in einem deutsch-französischen und europäischen Kontext.
- Erfahrungen im Bereich Projektmanagement.
- Sehr gute Kenntnisse des politischen Systems und seiner aktuellen Herausforderungen in Frankreich, Deutschland und der Europäischen Union.

- Gute Kenntnisse grüner Politik in Frankreich, Deutschland und Europa.
- Möglichst Grundkenntnisse der einschlägigen Richtlinien und Grundlagen in der Mittelbewirtschaftung der Heinrich-Böll-Stiftung.
- Hervorragende Sprachkenntnisse in Französisch und in Deutsch, sehr gute Kenntnisse in Englisch.
- Textkompetenz: Die nachgewiesene Fähigkeit zum Verfassen journalistischer Texte.
- Sehr gute IT-Kenntnisse und Kompetenz im Bereich der Social Media.
- Politisch-analytische Kompetenz, Interkulturelle Fähigkeiten, Genderkompetenz, Teamfähigkeit.

Wir können Ihnen mit dieser Stelle die Mitarbeit in einem hochmotivierten deutsch-französischen Team an einem sehr gut gelegenen Standort in Paris anbieten, mit viel Gestaltungsspielraum und guten Entwicklungsmöglichkeiten und einem angemessenen Gehalt. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **bis spätestens 25. Februar 2019** per Mail an jens.althoff@fr.boell.org