



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Goethe-Institut Lettland sucht zum 01.11.2024 oder später eine/n

### **Social Media- und Bibliotheksmitarbeiter/in (M/W/D)**

Die Teilzeitstelle (50%, 20h/ Woche) ist zunächst befristet bis zum 01.10.2026 (mit Option auf Verlängerung).

*Das Goethe-Institut ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit.*

### **Aufgabe und Verantwortlichkeiten**

In enger Abstimmung mit der Leitung des Informations & Bibliotheks Bereiches des Goethe-Instituts Lettland:

- Erarbeitung eines Kommunikations- und Marketingkonzepts zur Erreichung neuer und bestehender Zielgruppen inkl. Pilotierung und Umsetzung
- Pflege der social Media Kanäle (zurzeit Facebook und Instagram), Kreation und Veröffentlichung von zielgruppengerechtem Content (Bild, Text, Video) und Kampagnen in Einklang mit den Corporate Design Leitlinien, direkte Kommunikation mit Followern, Begleitung von einigen unseren Veranstaltungen live vor Ort sowie Reporting, Analyse und Auswertung des Auftritts.
- Redaktion, technische Erstellung und Versand des Newsletters
- Allgemeine Kommunikationsaufgaben
- Bibliotheksdienst: Kundenbetreuung und Beratung, Betreuung des physischen Medienbestandes, Vertretung
- Durchführung von Führungen durch die Bibliothek für Gäste und Kursteilnehmer/innen
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder gleichwertige Qualifikation
- Hohe Kompetenz und Erfahrung in der Anwendung von neuen Medien und Technik sowie digitaler Kommunikation
- hohes Maß an Medienkompetenz, gutes Informationsmanagement
- sehr gute deutsche und lettische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse;
- Kontaktfreudigkeit, schnelle Auffassungsgabe, freundliches Auftreten und Kundenfreundlichkeit
- Teamfähigkeit, organisatorische und soziale Kompetenz, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Beherrschung von einschlägigen Software-Programmen und Bereitschaft zur Einarbeitung in unterschiedliche Aufgabengebiete und Software-Anwendungen des Goethe-Instituts
- Bereitschaft zu flexiblen Einsatzzeiten
- Bereitschaft zu Fortbildungen



### Was wir bieten

- Ein Bruttogehalt von 770 – 801 € monatlich (in Teilzeit 50%/ 20 Wochenstunden), je nach dem Grad Ihrer Fachkenntnisse
- Krankenversicherung nach der Probezeit
- Internationales Arbeitsumfeld und flexible Arbeitsgestaltung u.a. Möglichkeit bis zu 20% der Arbeitszeit im Homeoffice zu verbringen
- Professionelles Team und gute Arbeitsbedingungen

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit Ablauf des **20.10.2024**.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben auf Deutsch, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Referenzschreiben) in einem pdf-Dokument an [bewerbung-riga@goethe.de](mailto:bewerbung-riga@goethe.de)  
Als Betreff Ihrer Mail wählen Sie bitte "Bewerbung Mitarbeiter/in Information & Bibliothek. Vorname Nachname".

*Nur Bewerber\*innen, die in die engere Wahl kommen, werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen (online oder persönlich). Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerber\*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.*

Mehr Informationen zu der Bibliothek [www.goethe.de/lettland/bibliothek](http://www.goethe.de/lettland/bibliothek)

Bei Fragen zur Ausschreibung oder zu Ihrer Bewerbung wenden Sie sich bitte an Zigrida Murovska unter der Telefonnummer +371 67508190 oder E-Mail [zigrida.murovska@goethe.de](mailto:zigrida.murovska@goethe.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.