



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das **Goethe-Institut Chile** sucht eine/n engagierte/n

REZEPTIONIST/IN

Der Beschäftigungsumfang beträgt 100 % (41-Stunden-Woche, wechselnde Turnusse von Montag bis Freitag bzw. Dienstag bis Samstag). Die Vergütung erfolgt nach dem lokalen Vergütungsschema des Goethe-Instituts Chile.

Aufgabenprofil

- Allgemeine Kundenbetreuung:
Empfang der Besucher, Erteilung von Auskünften
Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen, Beantwortung einfacher Fragen am Telefon
Registrierung und Weiterleitung von Informationen
- Mitarbeit im Verwaltungsbereich:
Entgegennahme von Postsendungen und Lieferungen
Aushändigung von Unterlagen
Eingangskontrolle
Mithilfe bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
Anfertigen von einfachen Übersetzungen
- Mitarbeit in der Bibliotheks-, Sprach- und Kulturarbeit:
Erteilung von Auskünften einschließlich Beratung insbesondere zu Sprachkursen und Prüfungen
Mitwirkung bei Einstufungstests
Aushändigen von Informationsmaterial
Unterstützung bei administrativen Aufgaben
Anfertigen von einfachen Übersetzungen

Anforderungen

- Ausbildung als zweisprachige/r Sekretär/in oder vergleichbare Erfahrungen
- Sehr gute Spanischkenntnisse und gute Deutschkenntnisse (mindestens A2)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, hohe soziale und interkulturelle Kompetenz
- Gute Computerkenntnisse (insbesondere Microsoft Office)
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Selbständigkeit
- Flexibilität, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Abendarbeit
- Gültige Arbeitserlaubnis in Chile

Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) in deutscher oder spanischer Sprache senden Sie bitte bis spätestens **07.05.2019** per E-Mail an Katja Frank (katja.frank@goethe.de).