



SACHBEARBEITER*IN IM SPRACHKURSBÜRO (30%) AM GOETHE-INSTITUT ISRAEL IN TEL AVIV VOM 01.03.2020 – 31.07.2020

Stellenbeschreibung:

- Information und Beratung von Interessent*innen über das Angebot an Sprachkursen und Prüfungen des Goethe-Instituts
- Einschreibung der Kursteilnehmer*innen, Arbeit mit der Einschreibungssoftware des Goethe-Instituts
- Inkasso und Abrechnung der Kurs- und Prüfungsgebühren
- allgemeine Korrespondenz, Ablage, Aktenführung, Archiv
- Betreuung von Praktikant*innen

Anforderungen:

- Ausbildung/Fachkenntnisse/Berufserfahrung in der Sekretariatsarbeit
- Erfahrung im Bereich der Kundenberatung
- sehr gute (C1/C2) Kenntnisse der deutschen und der hebräischen Sprache
- routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen, Bereitschaft zur Einarbeitung in Programme des Goethe-Instituts
- selbstständige und lösungsorientierte Durchführung der Aufgaben
- freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Kund*innen
- ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit, Offenheit und Flexibilität
- Israelische ID bzw. Arbeitserlaubnis

Wir bieten:

- Fachliche Herausforderungen und vielseitige Aufgaben
- Örtlicher Vertrag mit einem Beschäftigungsumfang von max. 30%
- Teilnahme an regelmäßigen Fortbildungsveranstaltungen
- Arbeit in einem multikulturellen Umfeld

Bewerbungen per E-Mail bis zum 24.02.2020 an:
Andreas Zürn, Leiter der Sprachabteilung
andreas.zuern@goethe.de

www.goethe.de