



STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeitung (m/w/d) im Sprachkursbüro (SBSO)

am Goethe-Institut Tschechien
Beschäftigungsumfang 50 %

Das Goethe-Institut sucht für die Mitarbeit in seinem Sprachkursbüro ab dem 01|10|2021 befristet auf 2 Jahre mit Option auf Verlängerung eine*n engagierte*n Kolleg*in.

Als Sachbearbeitung im Sprachkursbüro umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- Beratung von Interessent*innen und Kund*innen zu Sprachkursen und Prüfungen
- Administrative Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Organisation, Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Sprachkursen, Fortbildungen und Prüfungen wie z.B. :
 - o Digitale und analoge Einschreibung von Kurs- und Prüfungsteilnehmenden
 - o Zahlungsabwicklung und -abrechnung,
 - o Verwaltung von Kursteilnehmerdaten
 - o Vorkontierung, Gutschriften und Rechnungsstellung,
 - o Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen der Sprachabteilung
- Kommunikation mit den Lehrkräften und Lernenden
- Weitere Aufgaben in Absprache mit der Sprachkursleitung

Goethe-Institut e.V.
Zweigstelle Tschechische
Republik
Masarykovo nábřeží 32
CZ - 110 00 Praha 1
IČO: 43000894
DIČ: CZ683868819
www.goethe.de/prag

Anforderungen:

- Sehr gute Deutsch- und Tschechischkenntnisse (mindestens B2/C1), gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Kundenorientierung und Erfahrung in der Kundenbetreuung
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen inkl. Teams
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Hohe Affinität zu Prozessoptimierung und Digitalität
- Bereitschaft zur Fortbildung und Einarbeitung in weitere IT-Systeme
- Belastbarkeit, Genauigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein spannendes und vielseitiges Aufgabenfeld im deutschen Kulturinstitut
- Ein engagiertes Team und vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten

Wir bitten um Zusendung **vollständiger Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnis, Referenzen) in deutscher Sprache per E-Mail **bis spätestens 05|09|2021** an: Ralf.Weisser@goethe.de

Datenschutz

Das Goethe-Institut erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Bewerbers/ der Bewerberin sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem Goethe-Institut gegebenenfalls erteilten datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung. Weitere Details ergeben sich aus der gesonderten Datenschutzerklärung, auf die hiermit ausdrücklich verwiesen wird. Sie finden diese unter: <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html>