



BEAUFTRAGTE/R FÜR SPRACHKURS- UND PRÜFUNGSORGANISATION (M/W/D)

Das Goethe-Institut Thessaloniki sucht ab dem 1. Juli 2022 eine Beauftragte/einen Beauftragten für Sprachkurs- und Prüfungsorganisation. Der Beschäftigungsumfang beträgt 39 Stunden pro Woche (100%).

In dieser Position wirken Sie in einem engagierten Team an wichtiger Stelle am Ausbau der exzellenten Sprach- und Prüfungsangebote des Goethe-Instituts mit. Sie übernehmen Verantwortung für die wirtschaftliche und personelle Steuerung und setzen Ihre Erfahrungen im Kursmanagement, im Marketing und in der Fremdsprachendidaktik ein.

AUFGABEN:

- Organisation und Management von Sprachkursen und Prüfungen in Absprache mit der Institutsleitung
- Fachaufsicht und Qualitätsmanagement für Sprachkurse und Prüfungen am Goethe-Institut Thessaloniki, inkl. Unterrichtshospitationen und fachlicher Betreuung des Lehrer*innen-kollegiums sowie Einweisung neuer Kollegen und Kolleginnen
- Administration und wirtschaftliche Steuerung der Sprachkurse und Prüfungen, Finanzplanung und statistische Berichterstattung
- Marketing, Akquisition und Werbung für die Sprachkurse und Prüfungen
- Weiterentwicklung des Kursangebots, v.a. im Bereich digitaler und hybrider Lernangebote, Erschließung neuer Zielgruppen
- Personaleinsatzplanung und Arbeitszeitmonitoring
- Planung und Durchführung der Aus- und Fortbildung von Lehrkräften für Deutsch als Fremdsprache
- Leitung des Sprachkursbüros, Kund*innen-Kommunikation und Beschwerdemanagement

ANFORDERUNGSPROFIL:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, bevorzugt Deutsch als Fremdsprache oder Germanistik mit entsprechender Zusatzqualifikation
- Fundierte, aktuelle Fachkompetenz und umfassende Berufserfahrung im Bereich Deutsch als Fremdsprache, Kenntnis der Prüfungen des Goethe-Instituts und der Niveaustufen nach Europäischem Referenzrahmen, möglichst Grünes Diplom des Goethe-Instituts oder Zertifikat „Deutsch lehren und lernen“
- Erfahrungen in der Fortbildung von Lehrkräften für Deutsch als Fremdsprache

Goethe-Institut
Vas. Olgas 66
GR 546 42 Thessaloniki
Griechenland

T +30 2310 889 610
F +30 2310 831 871
info-thessaloniki@goethe.de
www.goethe.de/thessaloniki

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

- Erfahrungen im Einsatz von Videokonferenzsoftware (Zoom, Teams), der Lernplattform Moodle und digitaler Tools und Medien im Präsenz- und Online-Live-Unterricht
- Erfahrung mit Planungs- und Organisationsprozessen
- Führungserfahrung
- betriebswirtschaftliches Wissen, hohes Verantwortungsbewusstsein und Erfahrung mit Planungsprozessen
- Hohe soziale und interkulturelle Kompetenz sowie Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Deutschkenntnisse und Griechischkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (Sprachniveau C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen); gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Bereitschaft, sich in die Planungs- und Steuerungsinstrumente des Goethe-Instituts (PLUS, OSKA) einzuarbeiten

WIR BIETEN:

- Arbeitsvertrag nach lokalem Recht mit einer guten ortsüblichen Vergütung entsprechend dem Tarifvertrag für Mitarbeiter*innen des Goethe-Instituts Griechenland
- Flexibles Arbeiten unterstützt von Gleitzeit- und Telearbeitsangeboten
- Abwechslungsreiche Aufgaben und kontinuierliche berufliche Weiterentwicklung in einer der größten Organisationen im Sprach- und Kulturbereich weltweit
- Kollegiale und freundliche Atmosphäre am Arbeitsplatz
- Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen auf Deutsch (Motivationsschreiben max. 1 Seite, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) per E-Mail **bis zum 16.Mai 2022** an bewerbung.thessaloniki@goethe.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.