



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Das Goethe-Institut Lomé sucht eine\*n **SACHBEARBEITER/-IN BILDUNGSKOOPERATION DEUTSCH**

Beschäftigungsumfang: 50% (20 Stunden pro Woche)  
Vergütung nach dem lokalen Vergütungsschema des Goethe-Instituts in Togo.

Das Goethe-Institut e.V. ist eine Mittlerorganisation des Bundes, dessen Ziele die Förderung der Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland, die Pflege der internationalen kulturellen Zusammenarbeit und die Vermittlung eines umfassenden Deutschlandbildes durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben sind.

Wir suchen, zunächst **befristet bis zum 31.03.2024** mit Option auf Verlängerung, für die Sachbearbeitung im Bereich der Bildungskoooperation Deutsch des Goethe-Instituts Lomé **ab dem 01.03.2023** eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in.

#### Als Sachbearbeiter/in umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- Mitarbeit bei Projekten der Bildungskoooperation Deutsch
- Mitarbeit bei Organisation, Durchführung und Dokumentation von Jugendcamps, Konferenzen, Fortbildungsveranstaltungen, Reisen und landeskundlichen und kulturellen Veranstaltungen in und außerhalb Lomés
- Mitarbeit bei der Projektmittelverwaltung/Vorkontierungen/Budgetcontrolling
- Mitarbeit bei digitalen Projekten und Social-Media-Aktivitäten
- Mitarbeit bei Recherche, Berichterstattung, Statistik, Datenverwaltung
- Kontaktpflege von Partnern der Bildungskoooperation Deutsch
- Allgemeine Büroarbeit und Korrespondenz auf Deutsch und Französisch
- Teilnahme an Arbeitsbesprechungen

#### Anforderungen:

- Sehr gute MS-Office- und Social Media-Kenntnisse
- Abgeschlossene, dem Stellenprofil angemessene Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Französischkenntnisse
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationskompetenzen
- Hohe Flexibilität, hohe Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Hohe soziale und interkulturelle Kompetenz
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Bereitschaft, sich schnell in die Verwaltungsarbeit und in Kenntnisse der Planungsinstrumente und Software des Goethe-Instituts einzuarbeiten
- **Bewerber/innen ohne togoische Staatsangehörigkeit müssen im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sein.**

#### Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf (mit Foto), Zeugnissen und Motivationsschreiben **(auf Deutsch) bis zum 20.02.2023** ausschließlich per E-Mail mit der Betreffzeile „**Bewerbung Sachbearbeitung BKD**“ an folgende E-Mail-Adresse: [felicia.gentsch@goethe.de](mailto:felicia.gentsch@goethe.de) .

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.