

Willkommen beim Goethe-Institut!

Mit 158 Goethe-Instituten in knapp 100 Ländern sind wir das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir steigern die Kenntnis der deutschen Sprache und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Überall wirken unsere Mitarbeiter*innen daran mit, Menschen global und nachhaltig in einem lebendigen Kultur,- und Bildungsnetzwerk zu verbinden. Durch unsere Programme fördern wir den interkulturellen Dialog, die kulturelle Teilhabe und stärken den Ausbau zivilgesellschaftlicher Strukturen. Rund um den Globus verbinden wir Menschen, Ideen und Kulturen. Dabei respektieren wir die Unterschiede, denn wir schätzen den Wert der Vielfalt.

Ausschreibung für Honorardienstleistungen als Assistenz der Sprachkurs,- und Prüfungsleitung am Goethe-Institut Burkina Faso Beschäftigungsumfang 100%

Veillez noter que cette offre d'emploi est publiée en allemand uniquement, car une bonne maîtrise de l'allemand est requise pour postuler.

Das Goethe-Institut Burkina Faso sucht zum **01. Januar 2024** (oder später) befristet bis zum **31. Dezember 2024** eine Assistenz der Sprachkurs,- und Prüfungsleitung (m/w/d) mit der Option auf Verlängerung. Der Beschäftigungsumfang beträgt 40 Stunden pro Woche.

DIE AUFGABEN UMFASSEN

- Empfang, Beratung und Einschreibung der Kurs,- und Prüfungsteilnehmenden
- Verkauf von Lehrwerken
- Organisation von Kurs,- und Prüfungsinformation und Kurs,- und Prüfungsevaluationen
- Organisation von Honorarlehrer*innentreffen
- Allgemeine Büroarbeiten und allgemeine Assistenzarbeiten

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossenes Studium (BA) von Vorteil
- Medienkompetenz: digitale Medien, Social Media, Excel, Word, PowerPoint, Teams, Zoom, Moodle, Padlet, Miro und weitere Online Tools

- Deutschkenntnisse auf mindestens B2 Niveau (oder die Bereitschaft Deutsch zu lernen), sehr gute Französischkenntnisse
- Sehr gute soziale und interkulturelle Kompetenzen
- Flexibilität und Belastbarkeit, Bereitschaft zu Reisetätigkeit
- Arbeitserlaubnis für Burkina Faso

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum **19.11.2023** an info.ouagadougou@goethe.de