



# **Stellenausschreibung**

## **Sachbearbeitung (m/w/d) im Projekt**

### **„Schulen: Partner der Zukunft (PASCH)“**

Das Goethe-Institut Korea sucht vom **29.05.2024 bis zum 31.03.2025** (Elternzeitvertretung) eine\*n engagierte\*n Mitarbeiter\*in für das Projekt PASCH. Der Beschäftigungsumfang beträgt 100%, Dienort ist Seoul.

Das Goethe-Institut e.V. ist eine Mittlerorganisation des Bundes, deren 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.

#### **Ihre Aufgaben umfassen:**

- Mitwirkung bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Bildungsprogrammen für Schüler\*innen, Lehrkräfte und bildungspolitische Entscheidungsträger\*innen in Korea und der Region Ostasien in präsentischen, hybriden und digitalen Formaten, in enger Zusammenarbeit mit der Projektleitung und der Leitung der Spracharbeit
- Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Bildungspartner\*innen (Schulbehörden, Schulleitungen, Lehrkräfte, etc.) auf Deutsch und Koreanisch
- Übersetzungen Deutsch-Koreanisch, Koreanisch-Deutsch, gelegentliches Verdolmetschen von Arbeitsgesprächen
- Recherche und Datenpflege
- Vorkontierung und Abrechnung von Geldern
- Mitwirkung bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung der Homepage, Mitarbeit bei der Erstellung von Inhalten für die Sozialen Medien
- Betreuung von Praktikant\*innen
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Geschäftskorrespondenz, Materialbestellung und Versand
- Mithilfe bei Messeauftritten, Veranstaltungen der Sprachabteilung und Maßnahmen im Bereich der Bildungskooperation



### Sie bringen mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse
- Koreanisch als Muttersprache, nachgewiesene Deutschkenntnisse mind. auf dem Niveau B2; gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung in der Verwaltung und Abrechnung von Projekten sowie Berufserfahrung als Büroangestellte\*r von Vorteil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse aller gängigen Office-Komponenten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zu sorgfältigem Arbeiten bei gutem Selbst- und Zeitmanagement
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten unter engen terminlichen Vorgaben
- Nachgewiesene Kenntnisse des koreanischen Bildungssystems von Vorteil

Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Vergütungsschema für lokal Beschäftigte des Goethe-Instituts Korea.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben in deutscher Sprache, Lebenslauf und weiteren Anlagen **ausschließlich per E-Mail** an die Assistenz der Institutsleitung, Frau Su-Jin Lee: [su-jin.lee@goethe.de](mailto:su-jin.lee@goethe.de).

Bewerbungsfrist ist der **01. Mai 2024**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt, nur für diese Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben. Sie erklären sich, gemäß der Europäischen Datenschutzgrundverordnung 2018, Art. 6 Abs. 1 lit. a mit der Verarbeitung Ihrer Daten zum Zwecke der Bewerbung einverstanden. Sie können Ihrer Einwilligung jederzeit widersprechen, falls Sie Ihre Bewerbung zurückziehen möchten. Ihren Widerspruch richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: [su-jin.lee@goethe.de](mailto:su-jin.lee@goethe.de). Ihre Bewerbungsdaten werden dann gelöscht.

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.