



STELLENAUSSCHREIBUNG SACHBEARBEITER*IN Verwaltung

**am Goethe-Institut Georgien
Beschäftigungsumfang 100 %**

Das Goethe-Institut ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Darüber hinaus vermitteln wir ein umfassendes Deutschlandbild durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben.

**WIR SUCHEN ZUM 20.05.2024 ZUNÄCHST BEFRISTET FÜR DREI JAHRE
EINE/EINEN MITARBEITER/-IN FÜR DIE SACHBEARBEITUNG VERWALTUNG (100%
BU).**

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Reiseorganisation
- Seminarorganisation
- Beschaffungen (z.B. Möbel, Technik etc.)
- Vorbereitung und Erstellung von Rahmenverträge Dienstleistungen des Gesamtinstitut (z.B. Druckerei, Hotel etc.)

Unterstützung bei der:

- Liegenschaftsverwaltung
- Bauunterhaltung Baumaßnahmen
- Übersetzung vom Georgischen ins Deutsche oder Englische und umgekehrt
- Unterstützung im IT-Bereich

Sie verfügen über:

- Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Georgisch Sprachkenntnisse
- Ausgezeichnete Computerkenntnisse, insbesondere sehr gute Beherrschung von MS Office
- Erfahrung im Beschaffungsprozessen
- Erfahrung im Assistententätigkeit
- Arbeitserfahrung in der Bürotätigkeit

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- sehr gute Kommunikationskompetenz
- Organisationstalent und Fähigkeit, sich in neue Software-Anwendungen einzuarbeiten
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft, unter Stress zu arbeiten, mit einer zeitweise hohen Arbeitsbelastung und unter minimaler Aufsicht
- Bereitschaft, außerhalb der offiziellen Arbeitszeiten zu arbeiten

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher Sprache mit aussagekräftigem Motivationsschreiben und Lebenslauf **per E-Mail** mit dem Betreff „**SBBO**“ **ausschließlich** an die Leitung der Verwaltung bewerbungen-georgien@goethe.de, da sonst nicht gewährleistet werden kann, dass Ihre Bewerbung ordnungsgemäß erfasst wird.

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 11.05.2024**

Ihre Ansprechpartnerin:

Sophia Mdivnishvili-Griese, Verwaltungsleiterin

☎ **+995 32 2938945**, Sophia.Mdivnishvili-Griese@goethe.de

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.