



## **Wir suchen eine:**

### **Honorarkraft für Sachbearbeitung in der Bildungskoooperation Deutsch**

*Das Goethe-Institut Namibia in Windhoek sucht ab sofort eine Honorarkraft zur Unterstützung unserer Projekte im Bereich Bildungskoooperation Deutsch.*

#### **Ihre Aufgaben:**

- Koordination der Stipendienreisen nach Deutschland und Unterstützung der Teilnehmer bei organisatorischen Fragen.
- Planung und Koordination von Seminaren und Veranstaltungen.
- Sicherstellung der Abgabe von Endberichten durch Stipendiaten.
- Unterstützung bei Verwaltungstätigkeiten und Datenbankpflege.
- Regelmäßige Teamabstimmungen zur Projektumsetzung.

#### **Wir erwarten:**

- Erfahrung in der Koordination und Organisation von Bildungsprojekten.
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine selbstständige Arbeitsweise.
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch.
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und administrativen Prozessen.
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, sehr gute Englischkenntnisse.

#### **Wir bieten:**

- Eine flexible Tätigkeit auf Honorarbasis mit der Möglichkeit, innovative Bildungsprojekte zu begleiten.
- Ein internationales Arbeitsumfeld, das Kreativität und interkulturelle Zusammenarbeit fördert.
- Unterstützung durch ein engagiertes und professionelles Team.

Wenn Sie sich für die deutsche Sprache und Kultur begeistern und gerne in einem internationalen Team arbeiten, senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis zum 30.4.2024 per E-Mail an [info.windhoek@goethe.de](mailto:info.windhoek@goethe.de)

*Das Goethe-Institut freut sich auf Ihre Bewerbung!*