



## Stellentitel: SACHBEARBEITUNG für INFORMATIONSTECHNIK

**Standort: Goethe-Institut Ankara**

**Tätigkeitsbereich: Verwaltung**

**Position: IT-Sachbearbeitung**

**Startdatum: 01.03.2025**

**Anstellungsart: Vollzeit (40 Stunden / Woche),**

**befristet bis 28.02.2026**

**Ende Bewerbungsfrist: 14.02.2025**

**Mailadresse für Bewerbung: [bewerbungen-ankara@goethe.de](mailto:bewerbungen-ankara@goethe.de)**

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.

Sie haben Freude am Umgang mit Informationstechnik und suchen eine neue Herausforderung in einem angenehmen Arbeitsumfeld? Als Teil unseres Teams sind Sie Ansprechpartner\*in für Informationstechnik und unterstützen unser Team.

### Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Betreuung, Überwachung und Steuerung des Servers sowie der Hard- und Software
- Anwenderbetreuung, u.a. zu Windows/Apple, Office und anderen Programmen
- Einrichtung, Austausch und Betreuung von Endgeräten wie PCs, Notebooks (Windows/Apple), Tablets (iPad/Android), Netzwerk- u. Einzelplatz-Druckern, Scannern, Videokonferenzanlagen, Mobiltelefonen
- Technischer Support bei digital gestützten Präsentationsformen
- IT-Unterstützung bei digitalen Prüfungen
- Mitwirkung bei der Beschaffung von IT-Zubehör
- Wartung und Kontrolle aller IT technischen Geräten
- Verwaltung der von Softwarelizenzen
- Überwachung der Kameras im Hause
- Wartung Telefonzentrale
- Mitarbeit bei eingehenden Anfragen im IT-Postfach
- Nutzerregistrierung für diverse Anwendungen und Systeme
- Führung und Pflege der PC-Bestandsdatei
- Verwaltung und Dokumentation der Ausleihen von Hardware
- Betreuung von digitalen Veranstaltungen

- Korrespondenz mit der IT-Hotline
- Ablage von Dokumenten und Mitarbeit bei der IT-Inventur
- Übernahme der Korrespondenz und Kommunikation mit externen Dienstleistern

**Bewerber\*innen sollten über folgende Qualifikationen verfügen:**

- Ausbildung/Studium im technischen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich IT
- Bereitschaft, sich in die verschiedenen IT-Systeme einzuarbeiten
- Türkisch- und Deutschkenntnisse oder Englischkenntnisse (Niveau B2)
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit selbstständig und zielorientiert zu arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein

**Das bieten wir Ihnen**

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in zentraler Lage und gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar
- Bezahlung gemäß dem aktuellen Vergütungsschema der Goethe-Institute in der Türkei
- Flexible Arbeitszeit
- Fortbildung im IT-Bereich

Bewerber\*innen ohne türkische Staatsangehörigkeit müssen im Besitz einer gültigen Aufenthaltserlaubnis oder einer Blauen Karte für ehemalige türkische Staatsangehörige („Mavi Kart“) sein.

Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeiter\*innen. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit allen Unterlagen nur in elektronischer Form und in deutscher Sprache in einer einzigen PDF bis spätestens 14.02.2025 an: [bewerbungen-ankara@goethe.de](mailto:bewerbungen-ankara@goethe.de)

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten (nach Art. 4 Nr. 1 DSGVO) für die Dauer des Bewerbungsprozesses einverstanden.

**Haben Sie noch Fragen?**

Gerne steht Ihnen Nilgün Öncel, Verwaltungsleitung am Goethe-Institut Ankara unter [nilguen.oencel@goethe.de](mailto:nilguen.oencel@goethe.de) zur Verfügung.