



# STELLENAUSCHREIBUNG

Das Goethe-Institut Ukraine sucht ab sofort eine\*n engagierte\*n

## SACHBEARBEITER\*IN FÜR SPRACHKURSE UND PRÜFUNGEN (W/M/D)

**Beschäftigungsumfang: 50 %**

**Wochenarbeitszeit: 20 Stunden**

**Dienstort: Kyjiw**

**Befristung: unbefristet**

Das **Goethe-Institut** ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Mit über 150 Instituten in 100 Ländern fördern wir den internationalen Bildungs- und Kulturaustausch. Das Goethe-Institut Ukraine unterstützt seit 30 Jahren die ukrainische Bildungslandschaft und fördert die deutsche Sprache in der Ukraine. In den Deutschkursen des Goethe-Instituts Ukraine lernen jährlich über 6.000 Menschen Deutsch. Nach einer kriegsbedingten Pause haben wir vor Kurzem auch den Prüfungsbetrieb in der Ukraine wieder aufgenommen. Unser Team unterstützt die Ukraine bei der Sicherung von Bildungschancen im Krieg. Wir suchen qualifizierte und hochmotivierte Kolleg\*innen mit dauerhaftem Aufenthalt in der Ukraine.

### IHRE TÄGLICHEN AUFGABEN

- Beratung von Kurs- und Prüfungsteilnehmenden.
- Mitarbeit bei der Prüfungsvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung.
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Sprachkursen und Seminaren.
- Mitwirkung bei der Kund\*innenakquise und Marketingaktivitäten Pflege und Aktualisierung von Informationsmaterialien zu Sprachkursen und Prüfungen (z.B. Website, Soziale Medien, Lernplattform, Google my business).
- Pflege von Datenbanken, Ablage, allgemeine Bürotätigkeiten.
- Schriftverkehr in deutscher, ukrainischer und ggf. englischer Sprache.
- Online-Kursraumverwaltung, Verwaltung von digitalen Lizenzen.
- Mitarbeit bei statistischen Erhebungen, Evaluationen und Berichterstattung.
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit.

### ERFORDERLICHE FÄHIGKEITEN UND QUALIFIKATIONEN:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium.
- Ausgeprägte Kund\*innen- und Serviceorientierung.
- Nachgewiesene Deutschkenntnisse mind. auf dem Niveau B2 des GER.
- Ukrainischkenntnisse auf Muttersprachenniveau, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- Gute Kenntnisse von Microsoft Office.
- Interesse an digitalen Tools zur Unterstützung von Verwaltungs- und Lernprozessen sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Verwaltungs- und Finanzsoftwares und die Lernplattform Moodle.



# STELLENAUSSCHREIBUNG

- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Selbständigkeit.
- zeitliche Flexibilität und Belastbarkeit.
- Hohe Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit.
- Affinität zu agilen Arbeitsformen sowie Freude an der Arbeit in einem hybrid arbeitenden, internationalen Team.

## WAS BEKOMMEN SIE VON UNS?

- Teilzeitstelle (20 Stunden/Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten.
- Unter normalen Bedingungen: Arbeit in einem modernen Büro in Kyjiw. Während des Krieges: Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office.
- Attraktives Gehalt und Arbeitsvertrag **gemäß ukrainischem Arbeitsrecht.**
- 13. Monatsgehalt und Möglichkeit zum Abschluss einer zusätzlichen Betriebskrankenversicherung.
- Kostenlose Deutschkurse am Goethe-Institut Ukraine.
- Internationales, vielseitig qualifiziertes Team.

## WIE KANN MAN SICH BEWERBEN?

Bitte erstellen Sie **eine** PDF-Datei mit folgenden Inhalten:

- Lebenslauf und Motivationsschreiben in deutscher oder englischer Sprache.
- Universitätsabschluss und/oder andere relevante Arbeits-, Bildungs- oder Sprachzertifikate, Kopie des Arbeitsbuchs.

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, Behinderung und sexueller Identität.

Das Goethe-Institut strebt ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis an.

Senden Sie Ihre PDF-Datei an [bewerbungen-ukraine@goethe.de](mailto:bewerbungen-ukraine@goethe.de) mit dem Betreff **Sachbearbeiter\*in SKP - Name.**

Bewerbungsschluss ist der **04. Mai 2025.**