



Goethe-Institut Äthiopien, Sedist Kilo, College of Business & Economics
P.O.Box 1193, Addis Abeba

Das Goethe-Institut Äthiopien sucht ein*e Sachbearbeiter*in für das Sprachkursbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Tätigkeiten:

- Beratung zu Sprachkursen und Prüfungen am Goethe-Institut Äthiopien und in Deutschland
- Einschreibung für Kurse und Prüfungen
- Kursteilnehmerverwaltung
- Inkasso und Abrechnung von Sprachkurs- und Prüfungseinnahmen
- Verwaltung von Lehrmaterialien für Kurse
- Mitwirkung bei Kurs- und Prüfungsorganisation
- Mitwirkung bei Kursplanung und Lehrkräfteeinsatz
- Allgemeine Büroarbeiten (Terminüberwachung, Archiv Sprachkursbetrieb)

Goethe-Institut Äthiopien
Addis Abeba
Sedist Kilo
College of Business & Economics
P.O.Box 1193
Addis Abeba

Ermias Gebreyes
Goethe-Institut Äthiopien
Sprachabteilung
Leiter der Spracharbeit
T +251 11 124 2345
F +251 11 124 2350
Ermias.gebreyes@ goethe.de

Voraussetzungen:

- Universitätsabschluss (B.A. in Marketing, Büromanagement oder ähnliches)
- Berufserfahrung (mind. zwei Jahre)
- Englisch- und Amharisch-Kenntnisse
- Deutsch auf B1 Niveau ist ein großer Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit Kund*innen
- Bereitschaft, sich weiterzubilden
- sicherer Umgang mit den gängigen Büro-Softwares
- hohe soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft, unter Druck zu arbeiten
- Freude an Teamarbeit
- Arbeitserlaubnis in Äthiopien
- Interesse an den Aufgaben des Goethe-Instituts

Unsere Leistungen

- hervorragende Arbeitsbedingungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- überdurchschnittliches ortsübliches Gehalt

Bei Interesse senden bitte Sie Ihre Bewerbung mit einem ausführlichen Motivationsschreiben auf Deutsch und aussagekräftigen Unterlagen in einem PDF per E-Mail an Herrn Ermias Gebreyes, Leiter Spracharbeit am Goethe-Institut Äthiopien, ermias.gebreyes@goethe.de

www.goethe.de

Nur ausgewählte Bewerber*innen werden kontaktiert.

Bewerbungsfrist ist 08.05.2025

**GOETHE
INSTITUT**
Sprache. Kultur. Deutschland.