



Öffentliche Ausschreibung Aushilfetätigkeit nach Bedarf – Telefon/Empfang

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 eine zuverlässige und flexible Aushilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung im Bereich **Telefonzentrale und Empfang** auf Abrufbasis nach Bedarf.

Ihre Aufgaben:

- Vermittlung ein- und ausgehender Telefongespräche
- Auskunftserteilung, Beratung von Besuchern und Sprachkursinteressenten
- Führen der Telefonlisten
- Posteingang und -verteilung, Postausgang
- Bürohilfsarbeiten
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Planung von Dienstfahrten
- Vermietung Räumlichkeiten an Externen
- Routineauskünfte über alle Arbeitsbereiche des Instituts
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Freundliches Auftreten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Diskretion

- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Flexible Einsätze nach Bedarf
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Einarbeitung in die Aufgabenbereiche

Arbeitsort: Tbilissi

Beginn: Nach Vereinbarung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 13.05.2026 mit Lebenslauf und Kontaktdaten an bewerbungen-georgien@goethe.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.