



## Bienvenue au Goethe-Institut !

Avec 151 Goethe-Instituts dans près de 100 pays, nous sommes l'institut culturel de la République fédérale d'Allemagne actif dans le monde entier. Nous améliorons la connaissance de la langue allemande et entretenons la coopération culturelle internationale. Partout, nos collaborateurs\* contribuent à relier les gens de manière globale et durable dans un réseau culturel et éducatif vivant. Grâce à nos programmes, nous encourageons le dialogue interculturel, la participation culturelle et renforçons le développement des structures de la société civile. Tout autour du globe, nous relierons les hommes, les idées et les cultures. Ce faisant, nous respectons les différences, car nous apprécions la valeur de la diversité.

### Un.e assistant.e pour le projet Mein Weg nach Deutschland

**Au Goethe-Institut Burkina Faso**

**Volume horaire de travail 50%**

**Rémunération sur la base d'honoraires**

**Goethe-Institut Burkina Faso**  
192, Avenue de l'Université  
01 BP 1226  
Ouagadougou 01  
Burkina Faso

[www.goethe.de/burkinafaso](http://www.goethe.de/burkinafaso)

Im Rahmen des Projekts „Mein Weg nach Deutschland“ - Migrationswege erfolgreich gestalten - gefördert vom Asyl-, Migrations- und Integrationsfond (AMIF) und kofinanziert von der Europäischen Union (EU) sucht das Goethe-Institut Burkina Faso eine Projektassistenz für die Zeit vom **01.11.2025 bis 30.09.2026**. Der Arbeitsumfang beträgt voraussichtlich 50% (20 Stunden pro Woche). Die Tätigkeit wird auf Honorarbasis und nach eigener Rechnungstellung nach ortsüblichen Honorarsätzen vergütet.

### Die Aufgaben der Projektassistenz umfassen:

- Kommunikation mit den Trainern und Multiplikatoren vom Projekt „Mein Weg nach Deutschland“ für Burkina Faso und Mali.
- Entgegennahme und Beantwortung von Anfragen von Trainern, Multiplikatoren und Zielgruppen.
- Unterstützung bei der Durchführung, der Kontinuität und dem Abschluss von Aus- und Fortbildungen.
- Unterstützung bei der Erstellung und Verbreitung von Schulungsmaterial.
- Enge Zusammenarbeit mit dem Projektteam
- Kommunikation mit den Zielgruppen in Burkina Faso und Mali.

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

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



- Sekretariatsarbeiten und andere Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Umsetzung des Projekts
- Unterstützung bei der Verwaltung und Monitoring der Vorintegrationsveranstaltungen (z. B. Versenden von Einladungen, Erstellen von Zoom-Links, Teilnehmerlisten, Zielgruppennachweisen usw.)
- Auswertung von Anmeldelisten und statistische Aufbereitung in den zur Verfügung gestellten Plattformen
- Logistische Planung und Unterstützung der Ausbildungs- und Kapazitätsaufbauprogramme des Projekts in Burkina Faso und Mali, einschließlich: Suche und Buchung von Veranstaltungsorten für Workshops.
- Planung von Reisen und Unterkünften
- Reservierung von Terminen und Verabredungen
- Allgemeine Büroarbeit im Zusammenhang mit den Projektprogrammen.

#### **Anforderungen:**

- Erfahrung in der Projektassistenz
- IT-Affinität, v.a. gute Kenntnisse in Excel, Word, Teams
- Organisatorische Kompetenzen
- Deutschkenntnisse sind vorteilhaft und Bereitschaft die Deutschkenntnisse im Rahmen von Sprachkursen zu verbessern, sehr gute Französischkenntnisse
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in komplexe Verwaltungsvorschriften und -richtlinien einzuarbeiten
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und sehr gute soziale und interkulturelle Kompetenzen
- Pünktlichkeit, hohe Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Genauigkeit und Teamgeist
- Arbeitserlaubnis für Burkina Faso.

#### **Bewerbungsunterlagen:**

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

- Tabellarischer Lebenslauf auf Deutsch
- Motivationsschreiben auf Deutsch
- Zeugnisse/Referenzen
- Sprachnachweis (wenn vorhanden)



- Bei Nicht-Burkinabè: Nachweis einer gültigen Arbeitsgenehmigung

Bei Interesse senden Sie bitte bis **spätestens 23.10.2025 (23.59 Uhr)** Ihre Bewerbungsunterlagen an [Info-Ouagadougou@goethe.de](mailto:Info-Ouagadougou@goethe.de) mit dem Betreff: MWnD2025 Ouagadougou

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Einwilligungserklärung hinzu: „Ich willige in die Verarbeitung meiner, in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen, personenbezogenen Daten für die Zwecke des Aufnahmeverfahrens am Goethe-Institut ein.“

**Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren:**  
Es werden nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!