



## **Willkommen beim Goethe-Institut!**

Mit 151 Goethe-Instituten in knapp 100 Ländern sind wir das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir steigern die Kenntnis der deutschen Sprache und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Überall wirken unsere Mitarbeiter\*innen daran mit, Menschen global und nachhaltig in einer lebendigen Kultur-, - und Bildungsnetzwerk zu verbinden. Durch unsere Programme fördern wir den interkulturellen Dialog, die kulturelle Teilhabe und stärken den Ausbau zivilgesellschaftlicher Strukturen. Rund um den Globus verbinden wir Menschen, Ideen und Kulturen. Dabei respektieren wir die Unterschiede, denn wir schätzen den Wert der Vielfalt.

## **Sachbearbeitung für Sprachkurse und Prüfungen (Ortskraft)**

**am Goethe-Institut Burkina Faso**

**Beschäftigungsumfang 100%**

**Vergütung gemäß örtlichem Vergütungsschema**

***Veuillez noter que cette offre d'emploi est publiée en allemand uniquement, car une bonne maîtrise de l'allemand est requise pour postuler.***

Das Goethe-Institut Burkina Faso sucht zum **01. September 2025** ein\*e Sachbearbeiter\*in für die Organisation der Sprachkurse und der Prüfungen am Goethe-Institut Burkina Faso. Der Beschäftigungsumfang beträgt 40 Stunden pro Woche. Die Tätigkeit wird gemäß dem aktuellen Vergütungsschema für lokal Beschäftigte des Goethe-Instituts Burkina Faso vergütet.

## DIE AUFGABEN UMFASSEN

- Empfang, Beratung und Anmeldung von Teilnehmern an Sprachkursen und Prüfungen in Absprache mit der Sprachkursleitung
- Verkauf von Lehrbüchern
- Organisation von Kurs- und Prüfungsinformationen und Auswertung von Kursen und Prüfungen
- Beitrag zur Organisation und Durchführung von Prüfungen
- Organisation von Treffen der Honorarlehrkräfte
- Allgemeine Büroarbeiten und allgemeine Unterstützung
- Verwaltung der Teilnehmer an Sprachkursen und Prüfungen im OSKA Sprachkursverwaltungssystem

## ANFORDERUNGEN

- Fundierte IT-Anwenderkenntnisse (Excel, Word, PowerPoint, Adobe Acrobat, Teams)
- Erfahrungen im Kundenmanagement (mindestens 1 Jahr)
- Bereitschaft sich in die Planungs- und Steuerungsinstrumente des Goethe-Instituts einzuarbeiten
- Deutschkenntnisse mindestens auf B1-Niveau, oder die Bereitschaft Deutschkurse zu besuchen, sowie sehr gute Französischkenntnisse
- Sehr gute soziale und interkulturelle Kompetenzen
- Flexibilität und Belastbarkeit, Bereitschaft zu Dienstreisen
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und sehr gute soziale und interkulturelle Kompetenzen, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Genaugigkeit.

## BEWERBUNG

**Bei Interesse senden Sie bitte die folgenden Bewerbungsunterlagen:**

- Einen tabellarischen Lebenslauf
- Abschlusszeugnis
- Motivationsschreiben
- Nachweis über sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens B1)

an [info.ouagadougou@goethe.de](mailto:info.ouagadougou@goethe.de) mit dem Betreff: SBSO 2025. Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung ist der **18.08.2025**.

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