



## **STELLENAUSSCHREIBUNG KOORDINATOR\*IN SPRACHKURS- UND PRÜFUNGSBETRIEB**

**am Goethe-Institut Georgien  
Beschäftigungsumfang 100 %**

**WIR SUCHEN ZUM 16.06.2026 ZUNÄCHST BEFRISTET BIS ZUM 31.12.2026  
EINE\*N MITARBEITER\*IN FÜR DIE KOORDINATION DES SPRACHKURS- UND  
PRÜFUNGSBETRIEBS**

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.

### **Ihre Aufgaben umfassen u.a.:**

- Operative Koordination des Sprachkurs- und Prüfungsbetriebs
- Wirtschaftliche Planung und Begleitung des Sprachkursbetriebs (u. a. Hochrechnungen, Kapazitätsplanung) mit dem Team des Sprachkursbüros und der Leitung der Spracharbeit
- Planung, Steuerung und Nachverfolgung des Lehrkräfteeinsatzes (Kurse und Prüfungen) sowie Mitwirkung bei Einstufungen von Kursteilnehmenden
- Überarbeitung und Weiterentwicklung des Marketingkonzepts für den Sprachkurs- und Prüfungsbetrieb in enger Abstimmung mit der Leitung der Spracharbeit sowie enge Koordination mit der Öffentlichkeitsarbeit zur konsistenten Außendarstellung
- Prüfungsorganisation einschließlich Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Prüfungen
- Gewährleistung und Kontrolle der Prüfungssicherheit (Umgang mit Prüfmaterialien, Archivierung, Vernichtung, Stichproben, Beschwerdemanagement)
- Mitwirkung im Qualitätsmanagement von Sprachkursen und Prüfungen (u. a. Hospitationen, Auswertungen und Entwicklung von Fortbildungskonzepten)
- Auswahl, Ausbildung und Begleitung neuer Lehrkräfte gemeinsam mit der Leitung der Spracharbeit (im Rahmen des Grünen Diploms)
- Weiterentwicklung des Sprachkursportfolios inkl. Pilotierung neuer Kursformate in Abstimmung mit der Leitung der Spracharbeit
- Koordination verwaltungsnaher Prozesse (z. B. Lehrwerksbestellungen, Prüfungsorganisation, Kommunikation mit Teilnehmenden)
- Betreuung und Beratung der Sprachlernzentren in Armenien und Aserbaidschan (i.V. mit gelegentlichen Dienstreisen)

### **Sie verfügen über:**

- Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (vorzugsweise im Bereich DaF/DaZ, Sprachlehre, Bildungsmanagement oder vergleichbar)

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

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Sehr gute Deutsch und Georgischkenntnisse zur Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen; Englischkenntnisse wünschenswert
- Erste Erfahrungen im Management des Sprachkurs-, Bildungs- oder Prüfungsbereich sind wünschenswert
- Grundlegende organisatorische und administrative Kompetenzen sowie Interesse an operativer Koordination
- Interkulturelle Kompetenz sowie die Fähigkeit zur professionellen Kommunikation mit heterogenen Zielgruppen auch ohne gemeinsame Sprach- oder Kulturgrundlage
- Erfahrung in der Koordination von Arbeitsprozessen, idealerweise im Bildungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office; allgemeine IT-Affinität und Bereitschaft, sich in institutsinterne Systeme einzuarbeiten
- Verständnis für qualitätssichernde Prozesse sowie Bereitschaft, sich in Prüfungsanforderungen und Sicherheitsstandards einzuarbeiten

#### **Darüber hinaus bringen Sie mit:**

- Strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und die Fähigkeit, mehrere Prozesse parallel zu steuern und operativ zu koordinieren
- Hohe Sensibilität für Qualitätsstandards und Verantwortungsbewusstsein, insbesondere im Prüfungsbereich
- Kommunikationsstärke sowie Freude an der Zusammenarbeit mit Lehrkräften, Teilnehmenden und internen Schnittstellen
- Bereitschaft, sich aktiv in Weiterentwicklungsprozesse einzubringen und operative Abläufe kontinuierlich zu verbessern
- Flexibilität und Belastbarkeit in arbeitsintensiven Phasen (insbesondere im Prüfungsbetrieb)
- Offenheit für Feedback, Lernbereitschaft und Interesse an langfristiger Weiterentwicklung im Aufgabenbereich

#### **Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in deutscher Sprache mit aussagekräftigem Motivationsschreiben und Lebenslauf **per E-Mail** mit dem Betreff „**Koordination SKB**“ **ausschließlich** an die Leitung der Spracharbeit [bewerbungen-georgien@goethe.de](mailto:bewerbungen-georgien@goethe.de), da sonst nicht gewährleistet werden kann, dass Ihre Bewerbung ordnungsgemäß erfasst wird.

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 10.06.2025**.

#### **Ihr Ansprechpartner:**

**Benjamin Günther, Leiter der Spracharbeit**

☎ +995 32 293 89 45, [Benjamin.Guenther@goethe.de](mailto:Benjamin.Guenther@goethe.de)

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

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.