

Beauftragte*r für Sprachkurse

Goethe-Institut / Max Mueller Bhavan Bangalore

Beschäftigungsumfang: 100 %

Das Goethe-Institut / Max Mueller Bhavan Bangalore sucht **zum 01.02.2026** eine*n engagierte*n Kolleg*in als **Beauftragte*n für Sprachkurse**. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr, mit der Option auf Verlängerung.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst unter anderem folgende Aufgabenbereiche:

- Konzeption, Planung und Organisation der Sprachkurse des Instituts
- Sprachkursmanagement (inklusive Steuerung des Ressourceneinsatzes, Planung des Lehrkräfteeinsatzes und Mitarbeit beim Berichtswesen)
- Kundenakquise und Kundenberatung, insbesondere von Firmen und Kooperationspartnern (inklusive Erstellung von Angeboten, Mitwirkung bei der allgemeinen Kundenberatung)
- Ausbau und Weiterentwicklung des Sprachkursportfolios (Firmenkurse, Spezialkurse etc.)
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit für den Bereich Sprachkurse
- Mitwirkung bei der Jahresplanung des Sprachkursbetriebs (PLUS)
- Durchführung von Maßnahmen zu Qualitätsmanagement/-sicherung der Sprachkurse, u.a. Fortbildungen, Evaluationen, Hospitationen, Audits
- Mitwirkung bei der Auswahl und Weiterentwicklung der Unterrichtsmaterialien und des Bestandes der Lehrerhandbibliothek
- Koordination der Sachbearbeitungen für Sprachkurse (Sprachkursbüro)
- Mitwirkung bei der Organisation von Konferenzen, Seminaren und Projekten (inkl. Abstimmung mit Projektpartnern und Dienstleistern)

Sie bringen die folgenden Voraussetzung mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Einschlägige berufliche Erfahrungen
- Management- und Führungskompetenz
- Sehr gute konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Erfahrung im Bereich Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Ausgeprägte digitale und kommunikative Kompetenzen
- Ausgeprägte Fähigkeit zu wirtschaftlichem Denken
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kannada- und/oder Malayalam-Kenntnisse erwünscht
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamgeist
- Bereitschaft zu administrativen Tätigkeiten
- Bereitschaft zur dauerhaften Fortbildung
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in einem PDF per E-Mail bis zum **04.01.2026** an bewerbungen-ban@goethe.de.