



SACHBEARBEITUNG SPRACHKURSE UND PRÜFUNGEN

**am Goethe-Institut Pune mit einem Beschäftigungsumfang 100% (40 Stunden/Woche),
Vergütung nach dem lokalen Vergütungsschema der Goethe-Institute in Indien**

Das Goethe-Institut sucht ab dem 01.02.2026 oder später eine*n engagierte/n Mitarbeiter/in.

Das Goethe-Institut e.V. ist eine Mittlerorganisation der Bundesrepublik Deutschland. Unsere Ziele sind die Förderung der Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland, die Pflege der internationalen kulturellen Zusammenarbeit und die Vermittlung eines umfassenden Deutschlandbildes durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben.

Ihre Aufgaben als **SACHBEARBEITUNG Sprachkurse und Prüfungen**

- Kundenmanagement, Kundenberatung
- Einschreibungen Sprachkurse und Prüfungen bzw. Teilnehmerverwaltung in OSKA
- Mitwirkung an der elektronischen Erfassung von Prüfungsergebnissen sowie an dem Ausstellen von Bescheinigungen
- Administrative Tätigkeit für Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Prüfungen am Goethe-Institut Pune und außerhalb (Prüfungsreisen)
- Mitwirkung an der organisatorischen und technischen Vorbereitung der Prüfungen
- weitere allgemeine administrative Tätigkeiten wie Vorkontierung, Statistik, Schriftverkehr auf Deutsch und Englisch
- weitere Aufgaben in Absprache mit den Verantwortlichen des Sprachkurs- und Prüfungsbetriebs bzw. der Leitung der Spracharbeit

Voraussetzungen

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Verwaltungstätigkeiten
- Kenntnis und Handhabung aller gängigen MS-Office-Produkte sowie die Bereitschaft, sich in neue Software einzuarbeiten; die Kenntnis der Teilnehmerverwaltung des Goethe-Instituts OSKA und des Verwaltungs-Tools DOXIS sind von Vorteil
- Englisch fließend, Deutschkenntnisse mindestens auf Niveau B2; Marathi-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Kundenfreundlichkeit
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Souveränität im Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- Belastbarkeit, hohe Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen und zu Flexibilität bei den Arbeitszeiten



Wir bieten:

- ein spannendes, vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet im internationalen Kontext
- ein angemessenes Gehalt im Rahmen des lokalen Vergütungsschemas des Goethe-Instituts in Indien plus Zusatzleistungen
- regelmäßige Fortbildungen
- ein hochmotiviertes, kollegiales Team und angenehmes Betriebsklima

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) als *ein* Pdf-Dokument **bis zum 02.01.2026** elektronisch an **bewerbung-pune@goethe.de**.