

# Sachbearbeitung für Sprachkurse

**Goethe-Institut / Max Mueller Bhavan Bangalore**

**Beschäftigungsumfang: 100 %**

Das Goethe-Institut / Max Mueller Bhavan Bangalore sucht zum 01.06.2024 (oder später) eine\*n engagierte\*n Kolleg\*in als Sachbearbeitung für Sprachkurse. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr, mit der Option auf Verlängerung.

### Aufgaben:

- Beratung von Kursteilnehmenden (persönlich, telefonisch, per Mail)
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung der Kurseinschreibungen
- Registrierung, Umbuchungen, Rückerstattungen (OSKA)
- Mitwirkung bei der Erstellung von internen und externen Dokumenten zur Sprachkursorganisation (Einschreibungsdokumente, Kurslisten, Raumordnungen, Teilnahmebestätigungen etc.)
- Koordination von Evaluation und Lernberatung der Kursteilnehmenden
- Vorkontierungen von Ausgaben der Sprachabteilung, Betreuung und Abrechnung von Handvorschüssen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Sprachabteilung (Webseite, Social Media, Newsletter, Druckmaterialien)
- Unterstützung bei der Jahresplanung der Sprachabteilung
- Mitwirkung bei der Erstellung von quantitativen und qualitativen Berichten
- Koordination des Ressourcenbedarfs für den Unterricht
- Mitwirkung bei der Durchführung von Veranstaltungen für Sprachkursteilnehmende
- Rechercheaufgaben und Korrespondenz
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### Voraussetzung:

- Hochschulabschluss (Bachelor)
- Gute bis sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere Beherrschung von MS-Office
- Bereitschaft, sich in die Software des Goethe-Instituts einzuarbeiten
- kundenfreundliches Auftreten, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamgeist
- Bereitschaft am Wochenende zu arbeiten
- Bereitschaft zur dauerhaften Fortbildung
- Bereitschaft zu Dienstreisen

### Wir bieten:

- Eine gute Arbeitsatmosphäre
- Regelmäßige Fortbildungen
- Eine ortsübliche und angemessene Vergütung

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in einem PDF per E-Mail bis zum **30.05.2024** an Dr. Michael Heinst, Leiter des Goethe-Instituts Bangalore: michael.heinst@goethe.de