



STELLENAUSSCHREIBUNG

SACHBEARBEITER/-IN SPRACHKURSE UND PRÜFUNGEN

Zur Verstärkung unseres Teams in der Spracharbeit sucht das Goethe-Institut Belgrad für den Zeitraum **ab 1. 3. 2026 bis September 2026** eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter für unseren Sprachkursbetrieb.

Beschäftigungsumfang 100%

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 ist es unsere Aufgabe, durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben ein umfassendes Bild von Deutschland zu vermitteln.

Aufgabenprofil:

- Beratung, Information und Korrespondenz (Serbisch und Deutsch)
- Betreuung von Firmenkunden
- Verwaltung der Prüfungs- und Kursteilnehmer*innen
- Abrechnung und Überwachung der Kurs- und Prüfungsgebühren
- Archivierung von Teilnehmer*innendaten
- Unterstützung der Organisation des Prüfungsbetriebs
- Im Bereich Marketing: Erstellung von Postings, Analysen, zielgruppenorientierte Kampagne (Mitwirkung bei: Ausarbeitung einer Social-Media-Strategie)

Sie bringen mit:

- Berufserfahrung in Verwaltungsaufgaben
- Gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift mindestens C1 (Deutsch, Serbisch)
- Gute Anwendungskenntnisse von „Office Microsoft“ und die Fähigkeit, sich in neue Software einzuarbeiten
- Kenntnisse und praktische Erfahrung im Umgang mit sozialen Medien (z. B. Facebook, Instagram, LinkedIn)

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Fähigkeit zur Erstellung von zielgruppenorientierten Postings und Kampagnen
- Erfahrung mit Design-Tools wie Canva zur Gestaltung von Social-Media-Inhalten
- Kreativität und ein Gespür für Trends und Zielgruppenansprache in den sozialen Medien
- Hohe Belastbarkeit, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz (hohe kommunikative Fähigkeiten und sicherer Umgang mit den Kunden im direkten Gespräch wie auch am Telefon und in schriftlicher Korrespondenz)

Wir bieten:

- angenehmes Betriebsklima
- Fortbildungsmöglichkeiten

Bewerbungsverfahren

Die Anstellung erfolgt über einen Vertrag nach lokalem Recht. Steuern und Sozialversicherungsbeiträge werden vor Ort abgeführt. Der/Die Bewerber*in muss zum Zeitpunkt der Bewerbung rechtlich berechtigt sein, in Serbien zu arbeiten (z. B. durch Staatsbürgerschaft oder gültige Arbeitserlaubnis).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis 28. 2. 2026** per E-Mail an: suzan.radwan@goethe.de .

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Bewerbungsprozesses einverstanden.

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.