



STELLENAUSSCHREIBUNG

SACHBEARBEITER/-IN SPRACHKURSE UND PRÜFUNGEN

Zur Verstärkung unseres Teams in der Spracharbeit sucht das Goethe-Institut Belgrad **ab 1. 4. 2026 unbefristet** 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 mit Kurs- und Prüfungsinteressenten sowie Stipendiat*innen
- Mitarbeit bei der Organisation von Kursen und Prüfungen
- Abrechnung und Überwachung der Kurs- und Prüfungsgebühren und sonstiger Ausgaben der Abteilung
- Mitarbeit bei der Organisation von Sprachkursveranstaltungen
- Archivierung von Teilnehmer*innendaten
- Archivierung für den Sprachkursbetrieb sowie Daten- und Kontaktpflege

Sie bringen mit:

- gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift mindestens C1 (Deutsch, Serbisch)
- sehr gute Anwendungskenntnisse von Outlook, Word, Excel, Bereitschaft sich in die neuen Tools einzuarbeiten
- 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)
- sehr gute Organisationskompetenz

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

**Wir bieten:**

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- 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 7. 3. 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.