



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Goethe-Institut Ukraine sucht ab sofort eine*n engagierte*n

VERWALTUNGSHILFSKRAFT (SEKRETARIAT, REZEPTION) (W/M/D)

Beschäftigungsumfang: 75 %

Wochenarbeitszeit: 30 Stunden

Dienstort: Kyjiw

Befristung: unbefristet

Das **Goethe-Institut** ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Mit über 150 Instituten in 100 Ländern fördern wir den internationalen Bildungs- und Kulturaustausch.

Das [Goethe-Institut Ukraine](#) leistet einen wichtigen Beitrag zur Unterstützung der ukrainischen Kulturszenen, insbesondere seit Beginn des vollumfänglichen Angriffskrieges gegen die Ukraine. Dabei arbeiten wir eng mit unserem ukrainischen Partnernetzwerk in Bildung und Kultur zusammen und setzen vielfältige Aktivitäten mit einem hybriden und internationalen Team sowohl in der Ukraine als auch in Deutschland um. Wir suchen qualifizierte und hochmotivierte Kolleg*innen mit dauerhaftem Aufenthalt in Ukraine.



STELLENAUSSCHREIBUNG

IHRE TÄGLICHEN AUFGABEN

- Erledigung relevanter Verwaltungsaufgaben (Pflege der Abwesenheits- und Urlaubskartei, der Adressdatei und Telefonliste, Führung des Portobuches, Kopierarbeiten).
- Telefon-/ und Empfangsdienst des Goethe-Instituts Ukraine.
- Vorbereitung, Dokumentation und Ablage von Besprechungen.
- Schriftverkehr in deutscher, ukrainischer, und ggf. englischer Sprache.
- Sekretariat der Institutsleitung (Schriftverkehr, Outlookkalender, Terminvereinbarung).
- Dienstreiselogistik und -verwaltung für Institutsleitung.
- Dolmetscher- und Übersetzungstätigkeiten.
- Postverteilung.
- Gästebewirtung.
- Beschaffung von Büromaterial.
- Ablage und Archiv.
- Erfassung von Buchungsunterlagen in Doxis.
- Mitwirkung bei der Durchführung und Vorbereitung der Veranstaltungen.

ERFORDERLICHE FÄHIGKEITEN UND QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossenes Studium oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Berufserfahrung.
- Muttersprachliche Ukrainisch-Kenntnisse.
- Deutschkenntnisse mind. auf dem Niveau C1, gute Englischkenntnisse von Vorteil.
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Belastbarkeit.
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit.
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben.
- Affinität zu agilen Arbeitsformen, Fähigkeit und Freude an der Arbeit in einem hybriden internationalen Team.
- Hohe Kommunikationskompetenz im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern.
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen.

WAS BEKOMMEN SIE VON UNS?

- Teilzeitstelle (30 Stunden/Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten.
- Unter normalen Bedingungen: Arbeit in einem modernen Büro im historischen Petchersk-Viertel in Kyjiw. Während des Krieges: Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office.
- Attraktives Gehalt und Arbeitsvertrag **gemäß ukrainischem Arbeitsrecht**.



STELLENAUSSCHREIBUNG

- 13. Monatsgehalt und Möglichkeit zum Abschluss einer zusätzlichen Betriebskrankenversicherung.
- Kostenlose Deutschkurse am Goethe-Institut Ukraine.
- Internationales, vielseitig qualifiziertes Team.

WIE KANN MAN SICH BEWERBEN?

Bitte erstellen Sie **eine** PDF-Datei mit folgenden Inhalten:

- Lebenslauf und Motivationsschreiben in deutscher oder englischer Sprache.
- Universitätsabschluss und/oder andere relevante Arbeits-, Bildungs- oder Sprachzertifikate, Kopie des Arbeitsbuchs.

Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Behinderung und sexueller Identität. Das Goethe-Institut strebt ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis an.

Senden Sie Ihre PDF-Datei an bewerbungen-ukraine@goethe.de mit dem Betreff **Bewerbung SBIL - Nachname**.

Bewerbungsschluss ist der **20. September 2026, 15:00 Uhr** (Kyjiwer Zeit).