



El **Goethe-Institut Barcelona** precisa cubrir un puesto de trabajo con contrato temporal de sustitución en el ámbito de la **secretaría del departamento de cursos y exámenes** con incorporación inmediata.

Tipo de jornada laboral: al 50 %

Las tareas a cubrir son, entre otras:

- Realización de tareas administrativas: p. ej., correspondencia con clientes, preparación de plantillas de impresión, emisión de certificados y comprobantes, colaboración en traducciones.
- Información general y asesoramiento sobre cursos de idiomas y exámenes ofrecidos por el Goethe-Institut Barcelona, atención al cliente.
- Organización y asistencia en la matriculación, recaudación y liquidación de las tasas de los cursos y exámenes
- Mantenimiento de la página web y de la plataforma de aprendizaje del Goethe-Institut
- Participación en la preparación y el desarrollo técnico de los exámenes oficiales
- Organización de sustitución del personal docente en caso necesario
- Colaboración en la organización y realización de eventos del departamento de cursos y exámenes
- Apoyo a la dirección del departamento

Los requisitos son:

- Experiencia administrativa
- Muy buenos conocimientos de alemán
- Castellano y catalán a nivel alto/nativo
- Excelentes aptitudes de atención al cliente
- Capacidad de organización, flexibilidad, capacidad para trabajar bajo presión, espíritu de equipo, conocimientos de MS Office 365.
- Disponibilidad horario tarde.



Remuneración:

Este puesto será contratado y remunerado de acuerdo con el “Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya” en el marco de las condiciones específicas del Goethe-Institut Barcelona.

Se garantiza la igualdad entre hombres y mujeres: los candidatos con discapacidad grave o situación equivalente recibirán un trato preferente si están igualmente cualificados.

Candidaturas:

Las candidaturas con la documentación necesaria (CV, títulos oficiales) deberán enviarse exclusivamente **por correo electrónico antes del 24.05.2026** al Sr. Marc Borneis, director académico, con el asunto «Solicitud plaza de sustitución oficina de cursos y exámenes»: marc.borneis@goethe.de

El Goethe-Institut Barcelona recoge, procesa y utiliza los datos personales del solicitante tanto para cubrir el puesto como en el ámbito de las autorizaciones legales y de cualquier declaración de consentimiento otorgada al Goethe-Institut Barcelona en virtud de la ley de protección de datos.

Goethe-Institut Barcelona
Departamento de cursos y exámenes
Roger de Flor 224
08025 Barcelona
www.goethe.de/barcelona