



SACHBEARBEITER/-IN IM SPRACHKURSSEKRETARIAT mit Aufgaben im Rahmen der Bildungskoooperation Deutsch

am Goethe-Institut Lyon
Beschäftigungsumfang 100 %
Unbefristeter Arbeitsvertrag – CDI
Vergütung gemäß örtlichem Vergütungsschema

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 vermitteln wir ein umfassendes Deutschlandbild durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben.

Wir suchen **ab 15. Juni 2026 oder später** eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in.

Als **SACHBEARBEITER/-IN IM SPRACHKURSSEKRETARIAT** am Goethe-Institut Lyon umfasst Ihr **Aufgabengebiet** im Wesentlichen:

- Persönliche, telefonische und schriftliche Beratung und Auskünfte auf Deutsch und Französisch zu allen Sprachkurs- und Prüfungsangeboten des Goethe-Instituts; dazu selbständige Korrespondenz und Angebotserstellung
- Alle Arbeitsgänge im Zusammenhang mit Kurs- und Prüfungseinschreibungen sowie Rechnungs- und Mahnwesen
- Administrative Bearbeitung von Anmeldungen im Rahmen der beruflichen Fortbildung (Formation continue, CPF)
- Administrative Unterstützung der Leitung für Sprachkurse und Prüfungen in allen Angelegenheiten
- Unterstützung bei Vor- und Nachbereitungen interner und externer Audits, im Rahmen der Qualitätssicherung der Kurse und Prüfungen
- Logistische und organisatorische Mitarbeit in der Bildungskoooperation Deutsch (BKD)
- Stipendienbearbeitung im Rahmen der BKD
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für die gesamte Spracharbeit
- Dateneingabe für Kurse und Prüfungen in die institutseigene Kursverwaltungssoftware
- Erstellung von Statistiken und Kursevaluierungen, Berichtswesen
- Pflege der Datenbank der Sprachkursabteilung



Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung, Bachelor bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Fundierte Erfahrungen in der Büroorganisation
- Sehr gute Deutschkenntnisse (möglichste Muttersprache), sehr gute Französischkenntnisse, beides in Wort und Schrift
- Fähigkeit zur Kommunikation in einem interkulturellen Kontext
- Erfahrung im Umgang mit anspruchsvollen Kunden und Partnern sowie Erfahrung im Bereich des Beschwerdemanagements
- Soziale und kommunikative Kompetenz sowie hohe Belastbarkeit
- Sehr gute Beherrschung von Microsoft Office
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Software-Programme des Goethe-Instituts sowie in das Content Management System
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Vorkenntnisse im Bereich der beruflichen Fortbildung (Formation continue, CPF) und der Anforderungen im Rahmen der Qualiopi Zertifizierung sind ein Plus

Wir bieten:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer international agierenden Organisation
- Ein fester Homeofficetag pro Woche möglich
- Schulungsangebote
- Bei 100%: 13 Monatsgehälter, anteilige Fahrtkostenbeteiligung
- Ein modernes und gut ausgestattetes Institut, an dem regelmäßige Kulturveranstaltungen stattfinden

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

- Das Goethe-Institut gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen) per E-Mail in einer pdf-Datei (max. 3 MB) an larissa.bilfinger@goethe.de
- Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 15.5.26**
- Die Bewerbungsgespräche finden am 26.5 und 27.5.26 präsentisch in Lyon statt.

Datenschutzhinweise

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Goethe-Institut Lyon zum ausschließlichen Zweck der Bewerbungsabwicklung einverstanden. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten bei der Bearbeitung ist uns ein besonderes Anliegen. In unseren Datenschutzinformationen <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html> informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung in unserer Institution.