



SACHBEARBEITER/IN BILDUNGSKOOPERATION DEUTSCH

am Goethe-Institut Singapur zum 1. Dezember 2026

Das Goethe-Institut ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Im Rahmen seiner Bildungsk Kooperation Deutsch (BKD) fördert das Goethe-Institut Singapur den Deutschunterricht durch Fachberatung, Lehrerfortbildungen, Netzwerkarbeit und die Organisation von Kulturprogrammen für Deutschlernende.

Das Goethe-Institut Singapur sucht zum 1. Dezember 2026 eine/n neue/n Sachbearbeiter/in der Bildungsk Kooperation Deutsch (Stellenbezeichnung: SBBKD) mit einem Beschäftigungsumfang von 62,5%.

Ihre Aufgaben

- **Projekt- und Veranstaltungsmanagement:**
Planung und Durchführung von Projekten, Workshops, Veranstaltungen und interaktiven Lernformaten für Deutschlernende und Lehrkräfte.
- **Netzwerk- und Bildungsk Kooperation:**
Aufbau und Pflege von Kontakten zu Bildungspartnern, Schulen, Institutionen und Ministerien sowie Repräsentation des Goethe-Instituts und der Programme BKD/PASCH bei externen Veranstaltungen und Schulbesuchen.
- **Programm- und Stipendienbetreuung:**
Organisation und Betreuung von BKD- und PASCH-Sprachkursstipendien sowie weiterer Angebote für Deutschlernende und Lehrkräfte.
- **Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit:**
Erstellung zielgruppengerechter Inhalte für Social Media und Newsletter sowie Präsentation der Angebote und Aktivitäten des Goethe-Instituts.
- **Budget und Administration:**
Budgetplanung und -überwachung sowie Erstellung von Berichten, Statistiken und Recherchen und Übernahme allgemeiner organisatorischer Aufgaben.
- **Unterstützung der Leitung Spracharbeit:**
Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung verschiedener Vorhaben.

Goethe-Institut Singapore
136 Neil Road
Singapore 088865

Tel +65 6735 4555
www.goethe.de/singapur

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Anforderungen

- Einschlägiger Abschluss oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Verwaltung und Abrechnung von Projekten oder Bereitschaft, sich in dieses Aufgabenfeld einzuarbeiten
- gute Organisations- und Koordinationskompetenz
- gute IT-Kenntnisse, inklusive aller Microsoft Office-Komponenten
- Kenntnisse der Bildungslandschaft Singapurs von Vorteil
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen am Wochenende
- Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- interkulturelle Kompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit

Der Beschäftigungsumfang beträgt 25 Stunden in der Woche. Wir bieten einen attraktiven und vielseitigen Aufgabenbereich, ein interessantes Arbeitsumfeld, sowie eine angemessene, ortsübliche Bezahlung nach lokalem Gehaltsschema. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit einem ausführlichen Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien per E-Mail ausschließlich an administration-singapore@goethe.de. Ihre Bewerbung sollte weiterhin Angaben zu Ihrem Aufenthaltsstatus in Singapur sowie zu Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit enthalten.

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des 12. Oktober 2026.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Anne-Sophie Helms, Verwaltungsleiterin, unter administration-singapore@goethe.de gern zur Verfügung. Weitere Informationen zu den Aktivitäten des Goethe-Instituts finden Sie unter www.goethe.de/singapore.

Bitte beachten Sie, dass wir aufgrund der zu erwartenden hohen Anzahl an Bewerbungen lediglich mit denjenigen Bewerber/innen in Kontakt treten werden, die wir zu einem Bewerbungsgespräch einladen.

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.