



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Sachbearbeitung in Sprachabteilung

**Goethe-Institut Karachi**

**Beschäftigungsumfang 100 %**

**Vergütung nach dem lokalen Vergütungsschema des Goethe-Instituts Karachi**

Wir suchen zum 01.07.2026 (oder später) zunächst befristet bis 30.06.2028 mit der Möglichkeit auf Verlängerung, eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in.

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. Wir vermitteln ein umfassendes Deutschlandbild durch Information über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben. Als Arbeitgeber setzt sich das Goethe-Institut für eine vielfältige und integrative Gemeinschaft ein.

#### **Aufgabenprofil:**

- Koordination und Organisation des Sprachkursbetriebs und der Prüfungen in Zusammenarbeit mit BSO.
- Buchungen, Bearbeitung und Einschreibungen im System (OSKA).
- Überwachung der Buchungen über das Online-Portal Webshop.
- Information über Sprachkurse/Prüfungen im Goethe-Institut Karachi und in Deutschland
- Anmeldung und Abrechnung von Kursgebühren und Prüfungsgebühren
- Unterstützung beim Einsatz der Lehrkräfte.
- Führen der Teilnehmerkartei und Warteliste für Sprachkursinteressenten.
- Vorbereitung und Unterstützung bei der technischen Durchführung der Prüfungen
- Vorbereitung der Zertifikate und Teilnahmebescheinigungen.
- Werbung für Sprachkurse
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Institutsveranstaltungen.
- Kundenberatung und Unterstützung beim Beschwerdemanagement.

#### **Anforderungen:**

- Gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprachen (B2)
- Hochschulabschluss (BA oder höher, MA wünschenswert)
- Marketing und Managementkenntnisse.
- Erfahrung und Kompetenz in Organisation und Kommunikation, Teamfähigkeit, Belastbarkeit.
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools, MS-Office, Social-Media und Lernplattformen
- Bereits und umfassendes Fachwissen in den Bereichen Bürokommunikation und Büromanagement.
- Bereitschaft, sich in die Projektplanung und andere interne Software des Instituts einzuarbeiten.

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Vertraulichkeit, Kreativität und Flexibilität

Schriftliche Bewerbungen mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnissen, Referenzen in einem PDF, max. 5 MB) werden bis zum **15.06.2026** per E-Mail an das Goethe-Institut Karachi ausschließlich an folgende Mailadresse [admin-karachi@goethe.de](mailto:admin-karachi@goethe.de) erbeten.

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



## **ASSISTANT IN THE LANGUAGE DEPARTMENT**

**Goethe-Institut Karachi**

**Volume of employment (100%) = 40 Hours/Week**

**The activities will be remunerated according to the current remuneration scheme for local staff of Goethe-Institut Karachi**

We are looking for a committed colleague from **01.07.2026** (or later), initially for a limited period until 30.06.2028 with the possibility of an extension

The Goethe-Institut is the cultural institute of the Federal Republic of Germany with global outreach. We promote knowledge of the German language abroad and foster international cultural co-operation. We convey a comprehensive picture of Germany by providing information on Germany's cultural, social and political life. We are committed to promote a diverse and inclusive community.

### **Responsibilities:**

- Coordination and organization of language courses and examinations in cooperation with BSO.
- Bookings, processing and enrolments in the system (OSKA).
- Monitoring bookings via the online portal Webshop.
- Information about language courses/examinations at the Goethe-Institut Karachi and in Germany.
- Registration and invoicing of course fees and examination fees
- Support with the deployment of teaching staff.
- Maintaining the participant file and waiting list for those interested in language courses.
- Preparation and support with the technical implementation of examinations
- Preparation of certificates and attendance certificates.
- Advertising for language courses
- Assistance with the preparation and implementation of institute events.
- Customer advice and Support by complain management

### **Requirements:**

- Good knowledge of German and English (B2)
- University degree (BA or higher, MA desirable)
- Marketing and management skills.
- Experience and competence in organization and communication, ability to work in a team, and to be able to work under pressure.
- Confident use of digital tools, MS Office, social media and learning platforms

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Existing and comprehensive specialist knowledge in the areas of office communication and office management.
- Willingness to familiarize yourself with project planning and other internal software used by the institute.
- Confidentiality, creativity and flexibility

Send your written applications with the relevant documents (curriculum vitae, certificates, references and CNIC in a PDF, max. 5 MB) to the Goethe-Institut Karachi by **15.06.2026** to the following E-Mail address [admin-karachi@goethe.de](mailto:admin-karachi@goethe.de)

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.