

# Stellenausschreibung

Barcelona, 03.07.2026



## Rezeptionist\*in (Vertretung)

**Standort: Goethe-Institut Barcelona**

**Tätigkeitsbereich: Verwaltung**

**Position: Rezeptionist\*in (Lokal Beschäftigte\*r)**

**Anstellungsart: Teilzeit, 18 Stunden/Woche, befristet (Vertretung)**

**Startdatum: 01.09.2026**

**Mailadresse für Bewerbung: [administration-barcelona@goethe.de](mailto:administration-barcelona@goethe.de)**

**Ende Bewerbungsfrist: 19.07.2026**

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.

### Ihre Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Aufgaben an der Rezeption, u.a.:
  - Telefondienst
  - Auskünfte und Information zu Sprachkursen, Bibliothek und Kulturprogramm
  - Bearbeitung der Anfragen an „[info@barcelona.goethe.org](mailto:info@barcelona.goethe.org)“
- Kleine Büroarbeiten (Eintüten, Etikettieren)
- Kleine hausmeisterliche Tätigkeiten (Abfallcontainer leeren, Aufräumarbeiten)
- Recherchetätigkeit für Verwaltung
- Sortieren Posteingang; Post und Versand, intern und extern
- Bestellung Büromaterial
- Führen des Beschwerdebuchs
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Schließdienst

### Das zeichnet Sie aus:

- Sie bringen möglichst Erfahrungen im Bereich Rezeption / Empfang / Gästebetreuung mit.
- Sie haben Interesse, in einer internationalen kulturellen Institution zu arbeiten.
- Sie zeichnen sich durch ein offenes Wesen und interkulturelle Kompetenz aus.
- Sie sprechen fließend Spanisch und möglichst auch Katalanisch (B2), und Sie verfügen über solide Deutsch-Kenntnisse (B1).
- Sie haben Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC (Microsoft 365).
- Sie sind flexibel, verlässlich, belastbar und offen fürs Weiterlernen.

**Das bieten wir Ihnen:**

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Herzen von Barcelona.
- Sprachliche Fortbildungsmöglichkeiten und ein Arbeiten in einem internationalen Umfeld.
- Befristeter Arbeitsvertrag, 18 Stunden-Woche, Standard-Urlaub plus zusätzliche Schließzeiten.
- Arbeitszeiten: an 3 Tagen der Woche entweder am Vormittag (9-14 Uhr) oder am Nachmittag (16-22 Uhr), in Absprache mit der Verwaltungsleitung
- Die Stelle richtet sich nach dem spanischen Arbeitsrecht. Die Vergütung erfolgt nach der örtlichen Vergütungstabelle

Eine Gleichstellung von Männern und Frauen wird gewährleistet – Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber\*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt behandelt.

Das Goethe-Institut Barcelona erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des/der Bewerber\*in sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem Goethe-Institut Barcelona gegebenenfalls erteilten datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung.

**So bewerben Sie sich:**

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen bis 19.07.2026 mit dem Betreff „Bewerbung Rezeption“ ausschließlich **per E-Mail** an: [administration-barcelona@goethe.de](mailto:administration-barcelona@goethe.de)