



## **SACHBEARBEITUNG BILDUNGSKOOPERATION DEUTSCH**

**Das Goethe-Institut Kolkata sucht ab dem 01.07.2026, befristet auf sechs Monate, eine/n engagierte/n Mitarbeiter:in (m/w/d) im Bereich der Bildungskooperation Deutsch. Der Beschäftigungsumfang beträgt 50 % (20 Stunden / Woche). Vergütung nach dem lokalen Vergütungsschema der Goethe-Institute in Indien.**

*Das Goethe-Institut e.V. ist eine Mittlerorganisation der Bundesrepublik Deutschland, dessen Ziele die Förderung der Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland, die Pflege der internationalen kulturellen Zusammenarbeit und die Vermittlung eines umfassenden Deutschlandbildes durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben sind.*

### **Beschreibung der Tätigkeiten:**

- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung verschiedener Aspekte und Maßnahmen des Projekts „Deutsch an 1000 Schulen“ in Abstimmung mit der Beauftragten Bildungskooperation in Kolkata, Ost- und Nordostindien.
- Organisation von Fortbildungsprogrammen für Deutschlehrkräfte an zentralstaatlichen Schulen.
- Vergabe von Aufträgen an Dritte (z. B. Dienstleister/Auftragnehmer & Experten).
- Koordination mit anderen Projektpartnern und Dienstleistern/Auftragnehmern in der Region.
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Konferenzen, Seminaren und Sprachcamps im Rahmen des Projekts.
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu den Schulbehörden, Schulleitungen sowie Deutschlehrkräften in unserem Schulnetzwerk.
- Beratung der zentralstaatlichen Schulen bei Anfragen zum Deutschunterricht in Zusammenarbeit mit der Beauftragten Bildungskooperation.
- Begleitung und Unterstützung bei der Durchführung von Kulturprogrammen und Wettbewerben rund um die deutsche Sprache und Deutschland.
- Gegebenenfalls Teilnahme an regionalen und lokalen Fortbildungsveranstaltungen, Treffen und Seminaren im Rahmen des Projekts.
- Regelmäßige Berichterstattung zum Projekt.
- Unterstützung bei der Pflege des übergeordneten Schulnetzwerks in Ost- und Nordostindien sowie zugehöriger Projekte.



**Anforderungen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Kenntnisse indischer Sprachen (z.B. Hindi & Bengali) erforderlich; Deutschkenntnisse erwünscht
- Gute Kenntnisse und Handhabung Microsoft 365
- Bereitschaft sich in die Systeme des Goethe-Instituts einzuarbeiten.
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit
- Bereitschaft am Wochenende zu arbeiten, Reisebereitschaft
- Hohe kommunikative- und soziale Kompetenz
- Verantwortungsbewusstes- und präzises Arbeiten

Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeiter/innen. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

Wir bitten um Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse und Referenzen) auf Deutsch oder Englisch **per E-Mail** mit dem **Betreff: Sachbearbeitung Bildungskoooperation Deutsch** an: [aishwarya.kali@goethe.de](mailto:aishwarya.kali@goethe.de). Die **Bewerbungsfrist** für diese Ausschreibung endet am **8.6.2026**.