



## STELLENAUSSCHREIBUNG

# SACHBEARBEITER/-IN SPRACHKURSE UND PRÜFUNGEN

Zur Verstärkung unseres Teams in der Spracharbeit sucht das Goethe-Institut Belgrad **ab dem 17. 8. 2026** eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter für unseren Sprachkursbetrieb.

### **Beschäftigungsumfang 100%**

**Die Stelle ist befristet auf zwei Jahre, mit der Möglichkeit einer späteren Verlängerung.**

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 ist es unsere Aufgabe, durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben ein umfassendes Bild von Deutschland zu vermitteln.

### **Aufgabenprofil:**

- Beratung, Information und Korrespondenz mit Kurs- und Prüfungsinteressenten, sowie Stipendiat\*innen
- Mitarbeit bei der Organisation von Kursen und Prüfungen
- Abrechnung und Überwachung der Kurs- und Prüfungsgebühren und sonstiger Ausgaben der Abteilung
- Mitarbeit bei der Organisation von Sprachkursveranstaltungen
- Archivierung für den Sprachkursbetrieb sowie Daten- und Kontaktpflege

### **Sie bringen mit:**

- gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift mindestens C1 (Deutsch, Serbisch)
- sehr gute Anwendungskennntnisse von Outlook, Word, Excel sowie Bereitschaft, sich in die neuen Tools einzuarbeiten
- hohe Belastbarkeit, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- sehr gute Organisationskompetenz

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

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



## **Wir bieten:**

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- angenehmes Betriebsklima
- Fortbildungsmöglichkeiten

## **Bewerbungsverfahren**

Die Anstellung erfolgt über einen Vertrag nach lokalem Recht. Steuern und Sozialversicherungsbeiträge werden vor Ort abgeführt. Der/Die Bewerber\*in muss zum Zeitpunkt der Bewerbung rechtlich berechtigt sein, in Serbien zu arbeiten (z. B. durch Staatsbürgerschaft oder gültige Arbeitserlaubnis).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis 9. 7. 2026** per E-Mail an: [suzan.radwan@goethe.de](mailto:suzan.radwan@goethe.de) .

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Bewerbungsprozesses einverstanden.

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

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.