



SACHBEARBEITER/-IN IM SPRACHKURSSEKRETARIAT

am Goethe-Institut Paris

**Beschäftigungsumfang 100 %
befristeter Arbeitsvertrag im Rahmen einer Vertretung**

Vergütung gemäß örtlichem Vergütungsschema

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 vermitteln wir ein umfassendes Deutschlandbild durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis einschl. 24.07.2026** eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in.

Als **SACHBEARBEITER/-IN IM SPRACHKURSSEKRETARIAT** am Goethe-Institut Paris umfasst Ihr **Aufgabengebiet** im Wesentlichen:

- Persönliche, telefonische und schriftliche Beratung und Auskünfte auf Deutsch, Französisch, ggf. Englisch zu allen Sprachkurs- und Prüfungsangeboten des Goethe-Instituts; dazu selbständige Korrespondenz und Angebotserstellung
- Alle Arbeitsgänge im Zusammenhang mit Kurs- und Prüfungseinschreibungen sowie Rechnungs- und Mahnwesen
- Administrative Bearbeitung von Anmeldungen im Rahmen der beruflichen Fortbildung (Formation continue, CPF)
- Administrative Unterstützung der Beauftragten für Sprachkurse und Prüfungen in allen Angelegenheiten
- Organisation von Individual- und Firmenkursen
- Dateneingabe für Kurse und Prüfungen in die Goethe eigene Kursverwaltungssoftware
- Erstellung von Statistiken und Kursevaluierungen, Berichtswesen,
- Pflege der Datenbank der Sprachkursabteilung
- Ausstellung von Teilnahmebestätigungen
- Übersetzungen in kleinerem Umfang
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen



Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung, Bachelor bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Fundierte Erfahrungen in der Büroorganisation
- sehr gute Deutschkenntnisse (möglichste Muttersprache), sehr gute Französischkenntnisse, beides in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse erwünscht
- Fähigkeit zur Kommunikation in einem interkulturellen Kontext
- Erfahrung im Umgang mit anspruchsvollen Kunden und Partnern sowie Erfahrung im Bereich des Beschwerdemanagements
- Soziale und kommunikative Kompetenz sowie hohe Belastbarkeit
- Sehr gute Beherrschung der Microsoft Office Tools
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Software-Programme des Goethe-Instituts sowie in das Content Management System
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Vorkenntnisse im Bereich der beruflichen Fortbildung (Formation continue, CPF) sind ein Plus

Wir bieten:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer international agierenden Organisation
- Schulungsangebote
- Ein modernes und gut ausgestattetes Institut, an dem regelmäßige Kulturveranstaltungen stattfinden

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **per E-Mail** an sabine.quenot-mertes@goethe.de
- Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 29.06.2026**

Datenschutz

Das GI erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Bewerbers sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem GI gegebenenfalls erteilten datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung. Weitere Details ergeben sich aus der gesonderten Datenschutzerklärung, auf die hiermit ausdrücklich verwiesen wird. Sie finden diese unter <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html>.