

Willkommen beim Goethe-Institut!

*Mit 154 Goethe-Instituten in 100 Ländern sind wir das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir steigern die Kenntnis der deutschen Sprache und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Überall wirken unsere Mitarbeiter*innen daran mit, Menschen global und nachhaltig in einer lebendigen Kultur-, und Bildungsnetzwerk zu verbinden. Durch unsere Programme fördern wir den interkulturellen Dialog, die kulturelle Teilhabe und stärken den Ausbau zivilgesellschaftlicher Strukturen. Rund um den Globus verbinden wir Menschen, Ideen und Kulturen. Dabei respektieren wir die Unterschiede, denn wir schätzen den Wert der Vielfalt.*

ASSISTENZ FIRMENKURSE

**am Goethe-Institut Burkina Faso
Beschäftigungsumfang 50%
Vergütung gemäß örtlichem Vergütungsschema**

Veillez noter que cette offre d'emploi est publiée en allemand uniquement, car une bonne maîtrise de l'allemand est requise pour postuler.

Das Goethe-Institut Burkina Faso sucht zum **01. November 2026** eine Assistenz für Firmenkurse. Der Beschäftigungsumfang beträgt 20 Stunden pro Woche. Die Tätigkeit wird gemäß dem aktuellen Vergütungsschema für lokal Beschäftigte des Goethe-Instituts Burkina Faso vergütet.

DIE AUFGABEN UMFASSEN

- Recherche und Koordination von Anfragen von Unternehmen aus deutschsprachigen Ländern
- Organisation von Präsentationsveranstaltungen des Goethe-Instituts, der Angebote zum Deutschkurs und Beratung zu legaler Migration
- Übernahme der Kommunikation mit deutschen Unternehmen und Institutionen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Firmenkursen
- Beratung und Betreuung der Kandidat*innen, die von Unternehmen für Sprachkurse rekrutiert wurden
- Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung der Firmenkurse
- Enge Kommunikation mit öffentlichen und privaten Akteur*innen in Burkina Faso

- Direkte Zusammenarbeit mit der deutschen Botschaft und Unterstützung bei der Vorbereitung der Beantragungen von Visa
- Enge Abstimmung mit der Leitung der Sprachkursabteilung, den Lehrkräften und der Verwaltung des Goethe-Instituts Burkina Faso
- Allgemeine Büroarbeiten

ANFORDERUNGEN

- Fundierte IT-Anwenderkenntnisse (Excel, Word, PowerPoint, Adobe Acrobat, Teams)
- Erfahrungen im Kundenmanagement (mindestens 1 Jahr)
- Deutschkenntnisse mindestens auf B1-Niveau, oder die Bereitschaft Deutschkurse zu besuchen, sowie sehr gute Französischkenntnisse
- Sehr gute soziale und interkulturelle Kompetenzen
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit.

BEWERBUNG

Bei Interesse senden Sie bitte die folgenden Bewerbungsunterlagen:

- Einen tabellarischen Lebenslauf
- Abschlusszeugnisse
- Motivationsschreiben
- Nachweis über sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens B1)

an info.ouagadougou@goethe.de mit dem Betreff: Firmenkurse 2026. Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung ist der **16.10.2026**.

Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren:

Es werden nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt.

Es werden nur die Bewerber*innen benachrichtigt, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Infoline : +226 25 33 04 49