



STELLENAUSSCHREIBUNG

SACHBEARBEITER/-IN FÜR DIE SPRACHABTEILUNG (VOLLZEIT)

EINSTELLUNGSTERMIN: ab **18. März 2024**

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 Information über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben.

Das Goethe-Institut in Ho-Chi-Minh-Stadt sucht zum **18. März 2024** eine/n **Sachbearbeiter/-in für die Sprachabteilung im Bereich Sprachkurse & Prüfungen**. Der Beschäftigungsumfang beträgt 40 Stunden pro Woche. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Verstetigung der Stelle wird angestrebt.

DIE AUFGABEN UMFASSEN:

- Information und Beratung über Kurs- und Prüfungsangebote des Goethe-Instituts persönlich, telefonisch und schriftlich
- Organisation und Abwicklung der Einschreibung von Kurs- und Prüfungsteilnehmer/-innen
- Führung und Pflege der Kurs- und Prüfungsteilnehmer/-innendatenbank sowie Erstellung und Aufbereitung hiermit verbundener Statistiken
- Mitarbeit bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Deutschprüfungen
- Unterstützung der Lehrkräfte in organisatorischen und technischen Angelegenheiten im Bereich der Prüfungen
- Bestellung von Lehr-, Prüfungs- und Werbematerial sowie Pflege des Bestandes
- Verkauf von Prüfungs- und Kursprodukten inklusive Inkasso, Gebührenabrechnung, Rechnungsstellung und Buchung
- Finanzabwicklung im Sprachkursbüro
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Messeauftritten

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Mitarbeit bei der Umsetzung von digitalen Marketingaktivitäten sowohl über die hauseigene Goethe-Webseite als auch über soziale Netzwerke
- Kommunikation mit der Gebäudeverwaltung, Korrespondenz, Ablage, anfallende Sekretariatsaufgaben
- Flexibler Einsatz an allen Standorten des Goethe-Instituts in Ho-Chi-Minh-Stadt, vorrangig in Distrikt 1 (Deutsches Haus, 33 Le Duan)

ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Berufserfahrung in der Kundenbetreuung und im Verwaltungsbereich
- Vietnamesisch als Muttersprache und Deutsch auf gutem Niveau in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- hohe Kundenorientierung
- Koordinations- und Organisationskompetenz
- gepflegtes, freundliches und sicheres Auftreten
- sichere Beherrschung aller Microsoft Office-Komponenten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Goethe-Institut-spezifische Software und in neue PC- und Verwaltungsprogramme
- Eigeninitiative im Rahmen der Zuständigkeiten und Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und interkulturelle Kompetenz

Vergütung und Arbeitsvertrag entsprechen lokalen Standards mit guten sozialen Zusatzleistungen des Arbeitgebers. Für Rückfragen steht Ihnen gerne Herr Arik Jahn, Leiter der Sprachabteilung des Goethe-Instituts in Ho-Chi-Minh-Stadt, per E-Mail unter arik.jahn@goethe.de zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) auf Deutsch und ausschließlich in elektronischer Form mit dem Stichwort „Bewerbung Sachbearbeiter/-in Sprachkurs- & Prüfungsbüro“ in der Betreffzeile Ihrer E-Mail **bis spätestens 26.02.2024** an bewerbungen-saigon@goethe.de

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.