



SACHBEARBEITER/-IN IM SPRACHKURSEKRETARIAT

am Goethe-Institut Paris
Beschäftigungsumfang 100 %
Unbefristeter Vertrag; 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 **ab dem 23. März 2020** eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in.

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

- Persönliche, telefonische und schriftliche Beratung und Auskünfte auf Deutsch, Französisch, ggf. Englisch zu allen Sprachkursen und Prüfungen des Goethe-Instituts Paris sowie der Goethe-Institute in Deutschland; dazu selbständige Korrespondenz und Angebotserstellung
- Einschreibungen für Kurse und Prüfungen sowie Rechnungs- und Mahnwesen
- Organisation von Individual- und Firmenkursen
- Dateneingabe für Kurse und Prüfungen in die Kursverwaltungssoftware
- Administrative Bearbeitung von Kursen im Rahmen der beruflichen Fortbildung (Formation continue, CPF) in Paris
- Ausstellung von Teilnahmebestätigungen
- Unterstützung bei der Aktualisierung und Pflege der Internetseite
- Erstellung von Statistiken
- Pflege der Datenbank der Sprachkursabteilung
- Übersetzungen in kleinerem Umfang



Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung „BTS Secrétariat“ oder Bürokauffrau/-mann bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Fundierte Erfahrungen in Büroorganisation
- Sicherheit im Umgang mit anspruchsvollen Kunden und Partnern
- Erfahrung im Bereich des Beschwerdemanagements
- Soziale Kompetenz und hohe Belastbarkeit
- Fähigkeit zur Kommunikation in einem interkulturellen Kontext
- Sehr gute Beherrschung von Microsoft Office
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Software-Programme des Goethe-Instituts (OSKA, Content Management System)
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Französischkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache, beides in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Vorkenntnisse im Bereich der beruflichen Fortbildung (Formation continue, CPF) sind ein Plus.

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **per E-Mail** an stefan.brunner@goethe.de,
- Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 29.02.2020**