

## **SACHBEARBEITER/-IN AM GOETHE-ZENTRUM PRISHTINA**

Das Goethe-Zentrum in Prishtina sucht ab dem **01.10.2019** in Vollzeit eine/n **Sachbearbeiter/-in**.

### **ALS SACHBEARBEITER/-IN UMFASST IHR AUFGABENGEBIET IM WESENTLICHEN:**

- Kurs- und Kundenberatung und Einschreibung von Kursinteressierten
- Führung und Organisation der Kursunterlagen manuell und elektronisch
- Bürotechnische Vorbereitung und Unterstützung zu Kursbeginn und Kursende (Erstellen von Kursmappen, Teilnahmebestätigungen und Bescheinigungen)
- Vorbereitung von Unterrichtsmaterialien
- Führen von Karteikarten zur Lehrerhandbibliothek
- Bearbeitung der sozialen Medien
- Mitwirkung bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Allgemeine betriebliche Verwaltungsaufgaben

### **SIE BRINGEN DAFÜR FOLGENDE VORAUSSETZUNGEN MIT:**

- Abgeschlossenes Studium im DaF- oder Verwaltungsbereich oder Ausbildung im Verwaltungsbereich oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Nachgewiesene Arbeitserfahrung im Bereich Deutsch als Fremdsprache
- Erfahrungen im Bereich Verwaltung bzw. Bereitschaft, sich in diesen Bereich einzuarbeiten
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem bzw. mindestens auf C1-Niveau
- Interkulturelle und soziale Kompetenz
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- hohe Flexibilität

### **Wir bieten:**

- Vergütung nach gehobener Ortsüblichkeit
- Interkulturelle Arbeitsumgebung in einem jungen Team
- Fortbildungsmöglichkeiten im In- und Ausland

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Unterlagen wie Diplome und Zertifikate richten Sie bitte online in deutscher Sprache bis spätestens **20.09.2019** an: **[vw@goethe-ks.org](mailto:vw@goethe-ks.org)**

Bitte nennen Sie das Stichwort „Sachbearbeiter/-in“ in der Betreffzeile Ihrer E-Mail.