



## SACHBEARBEITER/-IN FÜR DIE EINSCHREIBUNG UND ORGANISATION VON SPRACHKURSEN UND PRÜFUNGEN

des Goethe-Instituts Dhaka Beschäftigungsumfang 100 %

Vergütung nach dem lokalen Vergütungsschema des Goethe-Instituts in Bangladesch

Wir suchen **ab dem 01.08.2021 unbefristet** für das Kurs- und Prüfungsbüro des Goethe-Instituts Dhaka eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in.

### Als Sachbearbeiter/-in umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- Sachbearbeitung für den Sprachkurs- und Prüfungsbetrieb: Einschreibung von Teilnehmern zu Sprachkursen und Prüfungen, Erstellung von kursrelevanten Dokumenten (Kurslisten, Teilnahmebestätigungen, Zeugnisse etc.)
- Einschreibung der Kurs- u. Prüfungsteilnehmer mit dem betriebsinternen Einschreibprogramm OSKA
- Erteilen von allgemeinen und spezifischen Auskünften zu Sprachkursangeboten
- Beantwortung von Anfragen von Kunden und Kooperationspartnern
- Beratung von Kurs- und Prüfungsteilnehmenden
- Koordination von Ressourcen u. technischen Belangen für den Unterricht und Prüfungen
- Organisation von Campus-Recruitment-Interviews von externen Firmen
- Adressdateienverwaltung, Dokumentationen, Evaluationen und Archivierung
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Korrespondenz

### Anforderungen:

- Abgeschlossene, dem Stellenprofil angemessene Ausbildung
- Gute Deutschkenntnisse, wünschenswert mindestens auf dem Niveau B2 (oder vergleichbare Niveaustufe)
- Erfahrungen in Verwaltung und Abrechnungswesen bzw. die Befähigung, sich in dieses Aufgabenfeld einzuarbeiten
- ausgeprägte Organisations- und Koordinationskompetenz sowie zeitökonomische, zuverlässige Arbeitsorganisation
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe soziale und interkulturelle Kompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit
- gute IT-Kenntnisse (Microsoft-Office, MS-Excel, Internet) sowie Einarbeitung in die GI-interne Software

### Hinweis zum Bewerbungsverfahren:

- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Motivationsschreiben auf Deutsch **bis zum 03.07.2021** per Mail an [language-dhaka@goethe.de](mailto:language-dhaka@goethe.de) (Betreff: „Bewerbung Sachbearbeiter/-in Sprachkurse und Prüfungen am GI Dhaka“)
- Die **schriftlichen Prüfungen** finden voraussichtlich **am 08.07.2021** statt, die **Interviews in der folgenden Woche**.