

# Sachbearbeitung für Sprachkurse und Prüfungen (Einschreibung)

**Goethe-Institut / Max Mueller Bhavan Bangalore**  
**Beschäftigungsumfang: 100 %**

Das Goethe-Institut / Max Mueller Bhavan Bangalore sucht zum 01.10.2024 (oder später) eine\*n engagierte\*n Kolleg\*in als Sachbearbeitung für Sprachkurse und Prüfungen (Einschreibung). Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr, mit der Option auf Verlängerung.

### **Aufgaben:**

- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung der Kurs- und Prüfungseinschreibungen
- Beantwortung von Anfragen zur Einschreibung
- Inkasso, Abrechnung und Vorkontierung der Kurs- und Prüfungsgebühren in OSKA
- Bearbeitung von Rückerstattungen
- Bearbeitung von offenen Posten und Klärung offener Verwaltungsfragen zur Kostenstelle 1010 in Zusammenarbeit mit der Verwaltung und in Absprache mit BSO und LS
- Bereitstellung der GST-Kundeninformationen für die Verwaltung
- Rechnungsstellung und allg. Korrespondenz für Sprachkurse und Prüfungen bei Partnerorganisationen außerhalb des Goethe-Instituts Bangalore
- Vorkontierungen von Ausgaben der Kostenstelle 1010
- Mitwirkung bei Hochrechnungen und Jahresplanung der Kostenstelle 1010 in Absprache mit BSO und LS
- Mitwirkung bei der Erstellung von quantitativen und qualitativen Berichten
- Teilnahme an den regelmäßigen Konferenzen und Besprechungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Korrespondenz

### **Voraussetzung:**

- Hochschulabschluss (Bachelor)
- Gute bis sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Bereitschaft sich in die Systeme des Goethe-Instituts einzuarbeiten (OSKA, PPS, etc.)
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamgeist
- Bereitschaft zur dauerhaften Fortbildung

### **Wir bieten:**

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet im internationalen Kontext
- Zusätzliche Krankenversicherung und ein angemessenes Gehalt im Rahmen des lokalen Vergütungsschemas des Goethe-Instituts in Indien
- Regelmäßige Fortbildungen
- Ein hochmotiviertes und engagiertes Team

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in einem PDF per E-Mail bis zum **18.08.2024** an Dr. Michael Heinst, Leiter des Goethe-Instituts Bangalore: michael.heinst@goethe.de