



TEAMASSISTENT/ -IN (M/ W/ D)

am Goethe-Institut Bratislava

Wir suchen eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in, Vollzeitstelle

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.

Ihre Aufgaben:

Kundenempfang:

- Erteilung von Auskünften zur Arbeit des Goethe-Instituts (u.a. zu Sprachkursen, Veranstaltungen, Bibliothek) in Slowakisch und Deutsch
- Auskunft telefonisch und per Mail mit Kunden zu den Arbeitsfeldern des Goethe-Instituts in Deutsch, Englisch, Slowakisch
- Bedienen der internen Telefonzentrale

Teamassistenz Programm:

- Administrative Unterstützung der Programmarbeit (u.a. Hotelbuchung, Kommunikation mit lokalen Partnern, etc.)

Teamassistenz Sprache:

- laufende Zusammenarbeit mit dem Sprachkursbüro (u.a. bei Einschreibungen, Prüfungen, etc.)

Teamassistenz Information & Bibliothek:

- Annahme und Ausleihe von Bibliotheksmedien
- Arbeit mit dem Buchungssystem KOHA
- Abwicklung der Beitragszahlungen für die Bibliothek
- Ausstellen der Bibliotheksausweise.

Teamassistenz Verwaltung:

- Unterstützung Postversand (Etikettieren und Verpacken von Einladungen und Paketen)
- Unterstützung des Haustechnikers bei Arbeiten im Haus
- tägliche Kontrolle des Brandschutzsystems
- Kontrolle aller Räume (Fenster, Türen, Licht usw.)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Gute Slowakisch- und Deutschkenntnisse, zusätzliche Englischkenntnisse wünschenswert
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (Windows Office, Outlook, PPT)
- Verantwortungsbewusstes und serviceorientiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz sowie Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Interesse an deutscher Kultur und Sprache

**Was wir bieten:**

- eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Aufgabe in einer freundlichen Unternehmenskultur, geprägt von Offenheit, Vielfalt und Neugierde
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Einstiegsgehalt 1.369 € Brutto + 13. Gehalt

Die Einstellung erfolgt nach dem lokalen Vergütungsschema des Goethe-Instituts Slowakei und unterliegt slowakischem Recht. Als Arbeitgeber setzt sich das Goethe-Institut für eine vielfältige und integrative Gemeinschaft ein. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren:

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (ausführliches Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) ausschließlich in deutscher Sprache bis **8.8.2024 an Hana Chrenkova: hana.chrenkova@goethe.de**