



El **Goethe-Institut Barcelona** necessita cobrir un lloc de treball amb contracte temporal de substitució per baixa de maternitat en l'àmbit de la **secretaria del departament de cursos i exàmens** amb incorporació prevista a partir del 07.01.2025 o abans.

Tipus de jornada laboral: al 100%

### **Les tasques a cobrir són, entre d'altres:**

- Realització de tasques administratives: p. ex., correspondència amb clients, preparació de plantilles d'impressió, emissió de certificats i comprovants, col·laboració en traduccions.
- Informació general i assessorament sobre cursos d'idiomes i exàmens oferts pel Goethe-Institut Barcelona, atenció al client.
- Organització i assistència en la matriculació, recaptació i liquidació de les taxes dels cursos i exàmens
- Suport en l'àrea de màrqueting de cursos d'idiomes i exàmens (per exemple, creació de productes digitals i impresos, campanyes de mailing, enviaments per correu)
- Manteniment de la pàgina web i de la plataforma d'aprenentatge del Goethe-Institut
- Manteniment de les bases de dades de clients i contactes
- Informes estadístics sobre cursos d'idiomes i exàmens (incloses enquestes digitals)
- Participació en la preparació i el desenvolupament tècnic dels exàmens oficials
- Organització de la substitució del personal docent en cas necessari
- Col·laboració en l'organització i realització d'actes del departament de cursos i exàmens
- Suport a la direcció del departament i de la coordinació de cursos d'idiomes i exàmens

### **Els requisits son:**

- Experiència administrativa
- Molt bons coneixements d'alemany
- Castellà i català nivell alt/nadiu
- Excel·lents aptituds d'atenció al client
- Capacitat d'organització, flexibilitat, capacitat per a treballar sota pressió, esperit d'equip, coneixements de MS Office 365.

### **Qualificacions desitjables:**

- Experiència amb sistemes de gestió de continguts web (CMS) i programes d'edició d'imatges (per exemple, Canva).

## **Remuneració:**

Aquest lloc de treball serà contractat i remunerat d'acord amb el "Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya" en el marc de les condicions específiques del Goethe-Institut Barcelona.

Es garanteix l'igualtat entre homes i dones: els candidats o les candidates amb discapacitat greu o situació equivalent rebran un tracte preferent si estan igualment qualificats.

Les candidatures s'hauran d'enviar per correu postal o per correu electrònic abans del 18.11.2024 a:

Goethe-Institut Barcelona  
Leitung der Spracharbeit  
Sr. Marc Borneis  
Carrer Roger de Flor, 224  
08025 Barcelona  
E-Mail: [marc.borneis@goethe.de](mailto:marc.borneis@goethe.de)

El Goethe-Institut Barcelona recull, processa i utilitza les dades personals del sol·licitant tant per a cobrir el lloc com en l'àmbit de les autoritzacions legals i de qualsevol declaració de consentiment atorgada al Goethe-Institut Barcelona en virtut de la llei de protecció de dades.