



SACHBEARBEITUNG IM PROJEKT „VORINTEGRATION“ (LOKALBESCHÄFTIGTE/R)

**am Goethe-Institut Pune mit einem Beschäftigungsumfang 100% (40 Stunden/Woche),
Vergütung nach dem lokalen Vergütungsschema der Goethe-Institute in Indien**

Das Goethe-Institut sucht ab dem 01.11.2024 oder später (zunächst befristet bis zum 30.06.2025) eine*n engagierte/n Mitarbeiter/in.

Das Goethe-Institut e.V. ist eine Mittlerorganisation der Bundesrepublik Deutschland, deren Ziele die Förderung der Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland, die Pflege der internationalen kulturellen Zusammenarbeit und die Vermittlung eines umfassenden Deutschlandbildes durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben sind.

Als **SACHBEARBEITUNG IM PROJEKT „VORINTEGRATION“** umfasst Ihr **Aufgabengebiet** in Abstimmung mit der regionalen Projektleitung in New Delhi im Wesentlichen:

- Mitarbeit bei der Organisation, Durchführung und Dokumentation von Informations- und Beratungsangeboten zum Leben und Arbeiten in Deutschland für Pune und andere vom Goethe-Institut Pune betreute Städte
- Öffentlichkeitsarbeit zu den durchgeführten Projekten und Aktivitäten in den Social-Media-Kanälen und im Austausch mit dem Social-Media-Team des Instituts
- Verwaltung von Datenbanken, Abfrage und Erfassung statistischer Daten
- Dokumentationen und Archivierung für das Projekt, inkl. Datenrecherche und Aufbereiten der Informationen für verschiedene Abfragen und Berichte
- Erstellen von Vorkontierungen für das Projekt „Vorintegration“
- Mitarbeit bei regionalen Verwaltungsaufgaben im Projekt, u.a. Mitarbeit beim Budgetcontrolling, Zusammenstellen der Belege nach den Vorgaben des AMIF
- Allgemeine Bürotätigkeiten
 - E-Mail-Korrespondenz und allgemeiner Schriftverkehr auf Deutsch, Englisch und Marathi
 - Bearbeitung von Anträgen, Erstellen von Statistiken und Berichten nach Vorgaben
 - Pflege des Archivs

Anforderungen:

- Hohe kommunikative Kompetenz und sicherer Umgang mit der Projektzielgruppe in direkten Gesprächen wie auch am Telefon und in schriftlicher Korrespondenz
- Sehr gute Kenntnisse in Marathi und Englisch in Wort und Schrift
- Deutschkenntnisse mindestens auf Niveau C1
- Sprachkenntnisse in anderen Lokalsprachen wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse und Handhabung MS-Word, -Outlook und -Excel
- Kenntnisse in Social-Media-Betreuung



- Bereitschaft zur Einarbeitung in und Anwendung von IT-Systemen des Goethe-Instituts (PPS, OSKA)
- Abgeschlossenes Hochschulstudium

Wir bieten:

- Ein spannendes, vielseitiges und abwechslungsreiches 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 senden Sie Ihre Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) als *ein* Pdf-Dokument **bis zum 23.10.2024** elektronisch an **bewerbung-pune@goethe.de**.