



Stellentitel: SACHBEARBEITER*IN (m/w/d) SPRACHKURSE UND PRÜFUNGEN

Standort: Goethe-Institut Ankara

Tätigkeitsbereich: Sprache

Position: Mitarbeiter*in

Startdatum: 01.01.2025

**Anstellungsart: Vollzeit (40 Stunden / Woche),
vorerst befristet bis 31.12.2025**

Ende Bewerbungsfrist: 15.12.2024

Mailadresse für Bewerbung: bewerbungen-ankara@goethe.de

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und suchen eine neue Herausforderung in einem angenehmen Arbeitsumfeld? Als Teil unseres Teams sind Sie Ansprechpartner*in für die Kundenbetreuung und unterstützen bei der Organisation von Sprachkursen und Prüfungen.

Das erwartet Sie

- Sie übernehmen die Kundenberatung
- Sie unterstützen bei der Organisation von Sprachkursen und Prüfungen
- Sie sind verantwortlich für die Kursraumverwaltung
- Sie erfassen Statistiken
- Zudem sind Sie zuständig für Werbemaßnahmen
- Sie erstellen Vorkontierungen in Doxis und PPS
- Sie arbeiten mit OSKA und PLUS

Das zeichnet Sie aus

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- Sie bringen sehr gute deutsche und türkische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift mit
- Sie besitzen sehr gute Anwenderkenntnisse in Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Idealerweise verfügen Sie über hohe Belastbarkeit, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

Das bieten wir Ihnen

- Unser modernes Bürogebäude ist zentral gelegen und gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen.
- Vergütung und Sozialleistungen nach dem ortsüblichen Vergütungsschemata.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Anschreiben) nur in elektronischer Form und in deutscher Sprache als PDF (höchstens 3 MB).

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten (nach Art. 4 Nr. 1 DSGVO) für die Dauer des Bewerbungsprozesses einverstanden.