



STELLENAUSSCHREIBUNG

MITARBEITER/IN DER VERWALTUNG (M/W/D) HAUSMEISTER/IN MIT FAHRERDIENST AM GOETHE-INSTITUT KOREA

Einstellungstermin: 24.03.2025 oder später

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. Darüber hinaus vermitteln wir ein umfassendes Deutschlandbild durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben.

Das Goethe-Institut Korea sucht zum 24.03.2025 oder später eine(n) Mitarbeiter*in für den Bereich Verwaltung. (m/w/d).

Der Beschäftigungsumfang beträgt 40 Stunden pro Woche. Der Einsatzort ist das Regionalinstitut für Ostasien, in Seoul, Korea. Der Vertrag ist zunächst auf 1 Jahr befristet, mit einer Option auf Verlängerung/Entfristung. Wir bieten einen attraktiven und verantwortungsvollen Aufgabenbereich, ein interessantes Arbeitsumfeld sowie eine marktgerechte Bezahlung gemäß örtlichem Vergütungsschema. Weitere Informationen zu den Aktivitäten des Goethe-Instituts finden Sie unter www.goethe.de/korea.

Goethe-Institut Korea
132, Sowol-ro,
Yongsan-gu,
Seoul 04328
Korea

T +82 2 2021 2800
Info-seoul@goethe.de

DIE AUFGABEN UMFASSEN:

- Allgemeine Aufgaben im Bereich Hausverwaltung
- Regelmäßige Sichtprüfung der Funktionstüchtigkeit bei Elektro-, Wasser-, Heizungs-, Lüfter- und Brandschutzanlagen
- Ständige und gründliche Säuberung aller Bereiche und Flächen von Schmutz und Unrat sowie der zugeordneten Gehwege und Grünflächen, Pflege der Außenanlagen
- Durchführung von Winterdienstleistungen bei einsetzenden winterlichen Bedingungen bzw. Glättebildung
- Sicherung der Anlagen bei Sturm und Gewitter
- Pflege und Wartung des Dienstwagens
- Durchführung von Dienstfahrten, Transportaufträgen und Botengängen
- Mitarbeit bei Postbearbeitung und Versand
- Selbstständige Erledigung von Zollformalitäten, Behördengängen, Visaangelegenheiten
- Mitwirkung und Unterstützung bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Prüfungen und Sprachkursen
- Bedienung und Pflege der Haustechnik bei Veranstaltungen
- Mitwirkung bei Betreuung von Gästen

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

- Allgemeine sonstige Verwaltungstätigkeiten

ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene Oberschulbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Führerschein Klasse1, mindestens 2 Jahre unfallfreie Fahrpraxis
- Bereitschaft, gelegentlich abends, an Wochenenden oder Feiertagen zu arbeiten
- Bereitschaft sich in die Bedienung technischer Geräte und Anlagen einzuarbeiten
- Kenntnisse im Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz bzw. sich in diese einzuarbeiten
- Umfassende handwerkliche Fähigkeiten
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick
- Freundliches, sicheres Auftreten
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten
- Sehr gute koreanische und ausbaufähige englische Sprachkenntnisse
- Arbeitserlaubnis

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung digital (max. 3 MB) mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse, bei Nichtkoreanern eine gültige Arbeitsgenehmigung) auf Koreanisch oder Englisch an: Bewerbungen-GI-Korea@goethe.de

Bewerbungsschluss ist der 16.03.2025

Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt, nur für diese Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben. Sie erklären sich, gemäß der Europäischen Datenschutzgrundverordnung 2018, Art. 6 Abs. 1 lit. a mit der Verarbeitung Ihrer Daten zum Zwecke der Bewerbung einverstanden. Sie können Ihrer Einwilligung jederzeit widersprechen, falls Sie Ihre Bewerbung zurückziehen möchten. Ihren Widerspruch richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: Bewerbungen-GI-Korea@goethe.de. Ihre Bewerbungsdaten werden dann gelöscht.

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.