



## **Ausschreibung der Funktion **Sachbearbeiter/-in** für das Prüfungssekretariat am Goethe-Institut Amsterdam**

**Beschäftigungsumfang:** 70% (ca. 27 Wochenstunden)  
**Beschäftigungsdauer:** 15. November 2017 bis 14. November 2018  
(mit Option auf Verlängerung)

**Das Goethe-Institut Amsterdam sucht zur Verstärkung seines Teams  
eine(n) **Sachbearbeiter/-in** für das Prüfungssekretariat.**

**Ihre Aufgaben liegen im Bereich der Prüfungsadministration und  
beinhalten im Wesentlichen folgende Sekretariats- und  
Verwaltungstätigkeiten:**

### **Sekretariat**

- Bearbeitung eingehender Prüfungsanmeldungen
- Planung des Prüfer- und Bewertereinsatzes
- Überwachung und Verwaltung der Prüfungstermine
- Beratung per Telefon und Mail
- Versand von Zertifikaten und Bescheinigungen

### **Datenverwaltung**

- Dateneingabe im Verwaltungssystem OSKA: Verwaltung Prüfungsteilnehmer, Eingabe Prüfungsergebnisse, Erstellung Zertifikate und Bescheinigungen
- Erstellung und Versand von Rechnungen
- Reisekostenabrechnung
- Verwaltung externe Prüfer, z.B. Abrechnung der Honorare
- Pflege der Datenbank (Adress Plus)

### **Materiallogistik**

- Vorbereitung des Prüfungsmaterials zu den Prüfungsterminen
- Bestand der Prüfungsmaterialien überwachen, bestellen und einsortieren
- Prüfungsunterlagen archivieren und fachgerecht entsorgen

### **Unterstützende Aufgaben**

- Schulungsmaterial vorbereiten und kopieren
- unterstützende Tätigkeiten an Prüfungstagen, z.B. Koordination und Aufsicht



### **Anforderungen**

- abgeschlossene Ausbildung oder Studium
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Sekretariat und Verwaltung
- Gute Organisationskompetenz
- Gute Kenntnisse der MS Office Programme (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift der deutschen und niederländischen Sprache
- Eigeninitiative im Rahmen der Zuständigkeiten
- Genauigkeit und Sorgfalt
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit (manchmal Einsatz an Samstagen)

### **Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren:**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit einem **Motivationsschreiben und Lebenslauf (CV)** per E-Mail an **Volker.Pfeiffer@goethe.de**

### **Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des 31.10.2017**

Wir danken für Ihr Verständnis, dass Bewerbungen nach Eingang der Bewerbungsfrist grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt werden können.

Ihre Ansprechpartner:

**Gudrun Müller oder Mathias Toscher**

**Tel. 020-53129-00 (Mo, Di, Do 13:00 -15:00 Uhr)**

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.