

Stellenausschreibung Mitarbeiter/-in im Sprachkursbüro

Das Wisma Jerman in Surabaya ist eine Stiftung des indonesischen Rechts, welche als Goethe-Zentrum Deutschkurse und Prüfungen des Goethe-Institutes sowie eine breite Reichweite von Kultur- und Entwicklungsprogrammen durchführt. Ab **1. Dezember 2026** ist am Wisma Jerman eine **Stelle im Sprachkursbüro/ Empfang** zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt zunächst **30 Stunden pro Woche**. Später besteht die Möglichkeit einer Vollzeitbeschäftigung.

Aufgaben:

- Beratung zu den Sprachkursen und Prüfungen
- Organisation der Einschreibung
- Mitwirkung bei der Marketing- und Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Sprache
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Sprachkursbetriebs
- Mitwirkung bei der Planung und Beschaffung von Anschaffungen im Bereich Sprache
- Empfang von Besuchern
- Bearbeitung der statistischen Berichte
- Archiv Sprachkursbetrieb
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Allgemeine Korrespondenz und Kundenservice per E-Mail und Whatsapp

Wisma Jerman
Taman AIS Nasution 15
Surabaya 60271

T +62 31 534 37.35/.36
F +62 31 531 95 07
info@wisma-jerman.or.id
facebook.com/Wisma.Jerman

Sonstige Anforderungen:

- Indonesische Staatsbürger/ - in
- Deutsch auf dem Niveau B1 mindestens mit „gut“ abgeschlossen
- die Bereitschaft, sich selbständig in Themen einzuarbeiten sowie neue Inhalte zu recherchieren und an Fortbildungen teilzunehmen
- Kundenorientiertheit mit guten Kommunikationsfähigkeiten
- gerne mit Kenntnissen und Erfahrung in Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Selbständige und verbindliche Arbeitsweise. Pünktlichkeit

Wir bieten einen attraktiven Aufgabenbereich, ein interessantes Arbeitsumfeld, eine umfangreiche Einarbeitung sowie eine marktgerechte Bezahlung und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit einem ausführlichen Motivationsschreiben **per E-Mail bis 25. Oktober 2026** an bewerbung@wisma-jerman.or.id

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.