



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Assistent\*in der Sprachabteilung am Goethe-Institut Toronto

Das Goethe-Institut Toronto sucht zum 01.10.2025 eine\*n engagierte\*n Mitarbeiter\*in in Teilzeit (50%, 19,25 Stunden/ Woche).

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.

#### Als Mitarbeiter\*in umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekten, Workshops und Veranstaltungen der Sprachabteilung (z.B. Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche, Kursteilnehmer\*innen, Deutschlehrer\*innen-Fortbildungen, Klassenbesuche, Schüler\*innenwettbewerbe)
- Unterstützung bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Sympathiewerbung für Deutsch
- Netzwerkpflege/ Mitwirkung bei der Zusammenarbeit mit Deutschlehrer\*innenverbänden, Schulen mit Deutschunterricht, PASCH-Schulen, ZfA-Fachberater\*innen, dem DAAD und Gremien im Erziehungsbereich
- Allgemeine Bürotätigkeiten (u.a. Vertragsvorbereitungen, E-Mail-Korrespondenz, Reiseorganisation, Dokumentenablage und -organisation, Terminplanung und -führung, Abrechnungswesen)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Werbematerialien (z.B. Newsletter, Social Media, Broschüren und Flyern)
- Anlassbezogene Unterstützung der Institutsleitung

#### Anforderungen:

- BA in Modernen Fremdsprachen, Marketing, Pädagogik o.ä.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hervorragende Organisationsfähigkeiten, sicheres Zeitmanagement, zuverlässige Terminführung
- Sehr gute Computer- und Internetkenntnisse (souveräner Umgang mit Microsoft Office, Erfahrung mit virtuellen Lernplattformen von Vorteil)
- Erfahrung mit Veranstaltungsmanagement
- Hohe Belastbarkeit, interkulturelle Kompetenz, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Unterrichtserfahrung von Vorteil
- Bereitschaft, gelegentlich auch am Abend und an Wochenenden zu arbeiten

#### Vergütung:

- Die Bezahlung erfolgt nach dem Gehaltsschema der Goethe-Institute in Kanada. Die Arbeitsbedingungen unterstehen kanadischem Recht.

#### Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren:

- Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Anschreiben, Kopie der Arbeitsgenehmigung) per E-Mail an: [berit.bein@goethe.de](mailto:berit.bein@goethe.de), z.Hd. Berit Bein, Beauftragte für die Bildungskoope-  
ration
- Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit Ablauf 15.09.2025
- Eine bestehende kanadische Arbeitserlaubnis ist Grundvoraussetzung!

Für Rückfragen steht Ihnen Berit Bein, Beauftragte für die Bildungskoope-  
ration, zur Verfügung. Wir danken allen Interessent\*innen und Bewerber\*innen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine individuellen Absagen verschicken können.

**Goethe-Institut Toronto**  
100 University Ave,  
North Tower, Suite 201  
mailbox # 136  
Toronto, ON M5J 1V6

Goethe-Institut Canada Inc.

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.