

Verwaltungsangestellte (m/w) in Teilzeit (50% bis 75%) im TestDaF-Institut an der Ruhr-Universität Bochum

Das TestDaF-Institut der Gesellschaft für Akademische Studienvorbereitung und Testentwicklung e.V. (g.a.s.t.) bietet weltweit anerkannte Tests für ausländische Studierende an, die dem Nachweis der Deutschkenntnisse (TestDaF, onSET) und der Feststellung der Studieneignung (TestAS) dienen, und betreibt eine multimediale Lernplattform, die Deutsch-Uni Online (DUO).

g.a.s.t. ist eine gemeinnützige Einrichtung mit ca. 100 Beschäftigten und 750 Partnern in rund 100 Ländern. Getragen wird der Verein von der Hochschulrektorenkonferenz, dem Deutschen Akademischen Austauschdienst, dem Goethe-Institut, den Universitäten Bochum, Hagen, Leipzig und München sowie dem FaDaF und dem Arbeitskreis der Sprachenzentren, Sprachlehrinstitute und Fremdspracheninstitute.

Im TestDaF-Institut in Bochum ist **ab 1. August 2017** die 50% bis 75%-Stelle einer/eines Verwaltungsangestellten zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Qualitätssicherung des TestDaF (Auswertung von Protokollen der Testdurchführung, Aufbereitung von Vorgängen für den Prüfungsausschuss, Organisation von Inspektionen in den Testzentren)
- Organisation von Erprobungen für den TestDaF (Terminplanung, Kommunikation mit Testzentren, Vorbereitung von Informationsmaterialien etc.)
- Einholung von Autorenrechten
- Unterstützung bei der Organisation von Seminaren, Webinaren und Veranstaltungen (u. A. Vorbereitung der Seminarräume, Buchen von Veranstaltungsräumen, Bearbeitung der Seminaranmeldungen, Rechnungsversand)

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Umfangreiche und sichere Kenntnisse in Microsoft-Office, v. a. Excel, Word, Outlook
- Gute Englisch-Kenntnisse
- Strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

Vergütung: Entgeltgruppe 9a TVöD (Bund).

Sie arbeiten in einem internationalen und interdisziplinären Team, ein erstklassiges Betriebsklima und flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen bieten Ihnen Freiraum für kreative Entfaltung. Flexible Arbeitszeitregelung ermöglicht Ihnen eigenverantwortliche Gestaltung Ihres Arbeitsablaufes. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns ein Anliegen.

Wie Sie sich bewerben:

Bitte senden Sie Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung per E-Mail bis zum 21.06.2017 an

bewerbung@testdaf.de

Ihre Fragen beantwortet gern Dr. Gabriele Kecker unter 0234-3229720.

Sie können sich über uns informieren: www.testdaf.de, www.testas.de, www.onset.de, www.deutsch-uni.com