

Ausschreibung am Goethe-Institut Südafrika

Projektassistent/in zur regionalen Implementierung des Sprachkurs- und Prüfungsverwaltungssystems OSKA auf Honorarbasis vom 1. Februar 2018 bis zum 31. Dezember 2018 mit Option auf Verlängerung.

Die Region Subsahara-Afrika sucht vom 1.02.2018 bis 31.12.2018 eine/n Projektmitarbeiter/in zur regionalen Implementierung des Sprachkurs- und Prüfungsverwaltungssystems OSKA. Das Auftragsvolumen beträgt 40 Stunden pro Woche.

DIE AUFGABEN UMFASSEN

- Begleitung der Vorbereitungsmaßnahmen der betroffenen Institute
- Entwicklung eines Konzepts für die innerregionale Ausrollung von OSKA an den Standorten Lagos, Yaounde, Abidjan in Abstimmung mit der Regionalleitung, der zentralen Projektleitung OSKA und dem externen Dienstleister
- Planung der regionalen Finanz- und Personalressourcen für die Implementierung
- Anforderungsmanagement: Identifizierung der standortspezifischen Anpassungserfordernisse in der Implementierungsphase
- Regionale Steuerung aller Aspekte der Implementierung einschließlich der vom zentralen Projektteam durchgeführten Schulungsmaßnahmen sowie Kommunikation in Abstimmung mit der Regionalleitung, der zentralen Projektleitung und dem externen Dienstleister
- Begleitung der Gestaltung der kreditorischen und debitorischen Prozesse an den Standorten
- Regelmäßige Information und Koordination der OSKA-key-user der Region

BESONDERHEITEN DER STELLE

- Reisen in der Region Subsahara Afrika (insgesamt drei Institute)
- Enge Kooperation mit den relevanten Arbeitsbereichen der Zentrale des Goethe-Instituts in München

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossenes Studium (BA) in BWL oder vergleichbaren Fächern
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisationsentwicklung
- Projektmanagementenerfahrung
- Fundierte IT-Anwenderkenntnisse (Excel, Word, PowerPoint,) Kenntnisse in SAP erwünscht
- Bereitschaft sich in die Planungs- und Steuerungsinstrumente des Goethe-Instituts einzuarbeiten
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse erwünscht
- Sehr gute soziale und interkulturelle Kompetenzen
- Flexibilität und Belastbarkeit, Bereitschaft zu Reisetätigkeit.

BEWERBUNG

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 31.12.2017 an die Kaufmännische Leitung emel.edin@goethe.de und an die Sprachabteilungsleitung ulrike.lewark@goethe.de.