



Stellenausschreibung

Das Goethe-Institut e.V. ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Wir vermitteln ein umfassendes Deutschlandbild durch Information über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben in unserem Land.

Das Goethe-Institut Mailand sucht für den Zeitraum 1. Oktober 2023 bis 31. Dezember 2023

eine*n Mitarbeiter*innen für die Rezeption (befristete Teilzeitbeschäftigung mit 19 Stunden/Woche)

Dienstort: **Mailand**

Stellenumfang: 50% (19 Stunden/Woche)

Befristung: 01.10.2023 – 31.12.2023

Goethe-Institut Mailand

Via San Paolo, 10
20121 Mailand
Tel. +39 02 7769171
Fax +39 02 76009186
Info-mailand@goethe.de
www.goethe.de/mailand

Aufgabenprofil:

- Telefonvermittlung, Empfangsdienst
- Erteilung von Auskünften
- Postvorbereitung, Postannahme, -verteilung und -abfertigung
- Abwicklung Kurierdienstsendungen
- Betreuung des allgemeinen Informations-E-Mail-Accounts des Instituts
- Pflege des Informations-Bildschirms inklusive Power-Point-Präsentation
- Trouble Shooting bei Problemen mit den Prowise Boards (LIM) und Laptops in den Aulen
- Vorbereitung Klassenräume für den Kurs- und Prüfungsbetrieb inkl. Reinigen/ Desinfizieren
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und bürotechnische Hilfsarbeiten an der Rezeption
- Erstellen WLAN-Zugangsberechtigungen
- Institutsöffnung, Schließdienst
- Pflanzenpflege
- Mitwirkung bei Entsorgungen, Aussonderungen, Dokumente vernichten

Anforderungen:

- Berufserfahrung an der Rezeption oder vergleichbare Tätigkeit
- Sprachkenntnisse Deutsch und Italienisch auf muttersprachlichem Niveau
- Hohe Belastbarkeit bei hoher Arbeitsdichte
- Ausgeprägte Stärke bei kundenfreundlicher und serviceorientierter Kommunikation
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, insbesondere abends und samstags
- Fähigkeit und Freude am Arbeiten im Team
- Organisationsstärke auch bei hoher Arbeitsdichte

Wir bieten:

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet im deutschen Kulturinstitut und internationalen Arbeitsumfeld

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Ein engagiertes Team
- befristete Teilzeitbeschäftigung
- Zentrale Lage in der Stadtmitte

Vergütung

- Die Stelle richtet sich nach dem italienischen Arbeitsrecht. Die Vergütung erfolgt nach der örtlichen Vergütungstabelle.

Eine Gleichstellung von Männern und Frauen wird gewährleistet - Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt behandelt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf) bis spätestens 24. September 2023 per E-Mail an:

Daniela Boller
Verwaltungsleitung
Goethe-Institut Mailand
Via San Paolo 10
20121 Milano
✉ Daniela.Boller@goethe.de

Das Goethe-Institut Mailand erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Bewerbers sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem Goethe-Institut Mailand gegebenenfalls erteilten datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung. Weitere Details ergeben sich aus der gesonderten Datenschutzerklärung, auf die hiermit ausdrücklich verwiesen wird. Sie finden diese unter <https://www.goethe.de/ins/it/de/dat.html>

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Offerta di lavoro

Il Goethe-Institut è l'ente culturale della Repubblica Federale di Germania. Attivo in tutto il mondo, promuove la conoscenza della lingua tedesca all'estero e la collaborazione culturale internazionale. Diffondiamo un'immagine completa della Germania attraverso informazioni sulla vita culturale, sociale e politica del nostro Paese.

Il Goethe-Institut di Milano cerca per il periodo dal 1° ottobre 2023 al 31 dicembre 2023 un*a receptionist (contratto part-time a tempo determinato da 19 ore settimanali)

Sede del luogo di lavoro: **Milano**

Entità della prestazione lavorativa: 50% (19 ore/settimana)

Contratto a tempo determinato dal 1/10/2023 al 31/12/2023

Goethe-Institut Mailand

Via San Paolo, 10

20121 Mailand

Tel. +39 02 7769171

Fax +39 02 76009186

Info-mailand@goethe.de

www.goethe.de/mailand

Mansioni:

- Centralino, servizio di accoglienza
- Fornire informazioni
- Preparazione, accettazione, distribuzione e spedizione della posta
- Gestire le spedizioni dei corrieri
- Prendersi cura delle informazioni generali degli account E-Mail dell'Istituto
- Manutenzione del terminale informativo, compresa la presentazione in Power Point
- Risoluzione di problemi con le lavagne Prowise (LIM) e computer portatili nelle aule ove possibile
- Preparazione aule per i corsi ed esami, inclusa pulizia di esse
- Attività amministrative generali alla reception e lavoro di supporto impiegatizio
- Creare permessi di accesso alla rete WLAN
- Apertura e chiusura dell'istituto
- Cura delle piante
- Collaborazione nello smaltimento, scarto, distruzione di documenti

Requisiti:

- Esperienza pluriennale come receptionist o attività simili
- Conoscenza della lingua tedesca e italiana a livello madrelingua
- Alta gestione dello stress durante alti carichi di lavoro
- Ottime capacità comunicative orientate al cliente e al servizio
- Disponibilità a lavorare con orari di lavoro flessibili, soprattutto di sera e di sabato
- Attitudine al lavoro di squadra
- Capacità organizzativa anche con alti carichi di lavoro

Offriamo:

- Una posizione lavorativa varia all'interno dell'Istituto e in un ambiente internazionale

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Un team proattivo
- Impiego part-time a tempo determinato
- Posizione lavorativa nel centro città

Retribuzione

- Il contratto di lavoro è regolato secondo il diritto italiano del lavoro. La retribuzione si attiene alla tabella retributiva dell'ubicazione della sede lavorativa.

Si garantiscono pari opportunità a uomini e donne; a parità di qualifica, viene data priorità a persone diversamente abili.

I candidati sono invitati a presentare domanda corredata della consueta documentazione (lettera di accompagnamento, curriculum) entro e non oltre il 24 settembre 2023 per E-Mail a:

Daniela Boller
Verwaltungsleitung
Goethe-Institut Mailand
Via San Paolo 10
20121 Milano

✉ **Daniela.Boller@goethe.de**

Il Goethe-Institut di Milano si impegna a non divulgare i dati personali ricevuti, che rimarranno riservati e utilizzati esclusivamente per la presente offerta di lavoro. Conclusa la fase di esame delle varie candidature, i dati verranno cancellati.

Ulteriori dettagli possono essere trovati nella dichiarazione disgiunta sulla protezione dei dati, alla quale si fa espresso riferimento. La potete trovare al seguente indirizzo: <https://www.goethe.de/ins/it/de/dat.html>

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.