



Humboldt-Institut

Verein für Deutsch als Fremdsprache e.V.

Assistenz der Institutsleitung (m/w/d) ab sofort und unbefristet

Wir suchen Persönlichkeiten, die mit ihrem Können, ihren Kenntnissen und ihrem Engagement aktiv dazu beitragen, die Zukunft unseres Internats für Deutsch als Fremdsprache in Berlin-Mitte mit uns gemeinsam zu gestalten.

Über uns

Das Humboldt-Institut e.V. ist seit vier Jahrzehnten eine der führenden Sprachschulen für Deutsch als Fremdsprache. In 15 Standorten bundesweit werden intensive Deutschkurse für Teilnehmer jeden Alters angeboten. Unser Haus in Berlin-Mitte mit einer Kapazität von 87 Betten beherbergt ausländische volljährige Student:innen, die an unserem Institut die deutsche Sprache erlernen und auf ein selbstständiges Leben in Deutschland vorbereitet werden.

Anforderungsprofil

Als Assistenz der Institutsleitung verstärken Sie unser Team **ab sofort (in Vollzeit und unbefristet)**.

In Ihrer Funktion erledigen Sie allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben und arbeiten eng und vertrauensvoll mit der Institutsleitung am Standort Berlin-Mitte sowie mit der Unternehmenszentrale in Ratzenried zusammen. Sie fungieren als Ansprechpartner:in für Schüler:innen, sonstige Hausgäste und Mitarbeiter:innen des Internats und sorgen für deren Wohlbefinden. Sie erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben und sind verantwortlich für die Abläufe in Teilen des Internats (Küche, Hauswirtschaft, Haushandwerker, Tagesablauf der Schüler:innen, Prüfungsorganisation und -durchführung, z. B. TestDaF, telc). Dabei gewährleisten Sie die Einhaltung der Qualitätsstandards des Instituts. Sie kümmern sich um den Check-in / Check-out der Schüler:innen sowie der sonstigen Hausgäste. In Abwesenheit der Institutsleitung oder des Sekretariats sind Sie in Teilbereichen für deren Vertretung zuständig.

Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen

Ihre Ausbildung in der Hotellerie oder in einem vergleichbaren Bereich bzw. ein Studium in der Hotellerie, im Fach Tourismusmanagement oder in einem vergleichbaren Bereich haben Sie erfolgreich abgeschlossen und bereits erste Erfahrungen im Berufsleben gesammelt. Das Arbeiten an Wochenenden ist für Sie selbstverständlich. Organisatorisch geschickt und in der täglichen Arbeit selbstständig und flexibel stellt der Umgang mit (jungen) Erwachsenen und anderen Hausgästen in einer internationalen Atmosphäre für Sie eine langfristige Motivation und Freude dar.

Darüber hinaus sind in Ihrer täglichen Arbeit folgende Charakteristika für Sie selbstverständlich:

- ein jederzeit freundlicher Umgang mit Schüler:innen, Gästen, Kolleg:innen und Vorgesetzten
- Dynamik, Engagement und Teamfähigkeit
- Ausgeglichenheit und Geduld
- Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen
- Kreativität, Flexibilität
- Einfühlungsvermögen, soziale Kompetenz

Was bieten wir Ihnen

- einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger beruflicher Perspektive
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- ein wettbewerbsfähiges Gehalt
- regelmäßige Weiterbildungsangebote
- ein attraktives Paket zur betrieblichen Altersvorsorge und Krankenzusatzversicherung
- Mitarbeitererevents
- JobRad

Hat Sie dieses Angebot überzeugt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Gehaltswunsches. Kost und Logis (Dienstwohnung) können zur Verfügung gestellt werden.

Bevorzugt senden Sie Ihre Unterlagen als pdf-Datei an **bewerbung@humboldt-institut.org**. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Sabrina Wagner.