

STELLENAUSSCHREIBUNG DELF/DALF-SachbearbeiterIn Befristeter Vertrag

Das Institut Français d'Autriche stellt einen/eine DELF/DALF-SachbearbeiterIn für die Verwaltung der französischen Zertifizierungen auf Halbzzeitbasis (18,5 Stunden/Woche) ab den 9. Mai 2022 für die Dauer eines Jahres, einmal verlängerbar, ein. Der Vertrag kann in einem unbefristeten Vollzeitvertrag umgewandelt werden.

Das Institut français d'Autriche

Das Institut Français d'Autriche, das dem französischen Ministerium für Europa und Auswertige Angelegenheiten unterstellt ist, hat folgende Aufgaben:

- Unterrichtsangebote für Französisch für jedes Publikum und jede Kursstufen anzubieten;
- Schulkooperationen zu unterstützen und DELF/DALF-Prüfungen zur Prüfung der Sprachkenntnisse zu organisieren und abzunehmen;
- Die französische Kultur zu verbreiten durch die Organisation von Ausstellungen, die Unterstützung künstlerischer Veranstaltungen außerhalb des Kulturinstituts (insbesondere das Kino mit dem Festival du Film Francophone oder dem Cinéfête-Programm) und die Einladung von KünstlerInnen und SchriftstellerInnen.
- Dem Publikum eine moderne Mediathek zur Verfügung zu stellen mit einem umfangreichen online-Angebot, Büchern und Comics, DVDs und CDs.
- Treffen und Symposien zu moderieren durch die Einladung von Persönlichkeiten aus dem Hochschulbereich und der Wissenschaft;
- Die wissenschaftliche und universitäre Kooperation sowie die Mobilität der StudentInnen und ForscherInnen zu begleiten.

Ort

Institut Français d'Autriche, Praterstraße 38, A – 1020 Wien

Vorrangige Aufgaben

Der/die DELF/DALF-SachbearbeiterIn arbeitet in der Abteilung der Bildungs- und Sprachkooperation und untersteht der Attachée für Bildungs- und Sprachkooperation des französischen Kulturinstituts.

Dem (der) DELF/DALF- SachbearbeiterIn werden folgende Aufgaben zugewiesen:

Verwaltung der DELF/DALF tout public:

- Beratung und Anmeldung von KandidatInnen zu Prüfungssitzungen
- Organisation der schriftlichen und mündlichen Prüfungen im Institut français (Erstellung von Zeitplänen, Zusammenstellung der Prüfungsausschüsse und Korrekturteams, Reservierung der Räume, Einberufung der KandidatInnen, Verwaltung der Verträge der Korrektoren-Prüfer...)

Verwaltung des DELF mit den Schulen:

Autriche

- Organisation der schriftlichen und mündlichen Prüfungen in den Prüfungszentren in Verbindung mit dem Netzwerk der DELF scolaire-KoordinationslehrerInnen gemäß der DELF scolaire-Konvention, die in den betroffenen Bundesländern gilt (Erstellung der Zeitpläne, Zusammenstellung der Jurys und der Korrekturteams, Verwaltung der Verträge der Korrektoren-Prüfer...)

Organisation der DELF /DALF-Befähigungsschulungen:

- Kontaktaufnahme mit den FranzösischassistentInnen
- Verwaltung des Vertrags des/der Ausbilders/Ausbilderin
- Umsetzung der Online- oder Präsenzschulungen

Verfolgung der Aktualität und der Entwicklungen der DELF/DALF-Prüfungen und Kommunikation mit France Education International.

Beschreibung des gesuchten Profils

- Beherrschung der französischen Sprache auf Niveau C1
- Beherrschung der deutschen Sprache auf Niveau C1
- Hohe Organisationsfähigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Selbstständiges Arbeiten und Arbeiten im Team
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in beiden Sprachen
- Fähigkeit, mit verschiedenen Partnern zu arbeiten.

Gewünschte Kompetenzen:

- Befähigung als DELF/DALF-Prüfer/Korrektor (Ausbildung und Befähigung vor Ort möglich)
- Kenntnisse über das Erlernen von Französisch als Fremdsprache (FLE), die DELF/DALF-Zertifizierungen, den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

Erforderlicher Abschluss:

- Bachelor- Niveau
- Eine FLE-Zertifizierung ist von Vorteil

Bruttogehalt

1069,50 Euro/Monat (14 Mal/Jahr, anteilig der gearbeiteten Monate).

Kontakt

Wenn Sie an dieser Ausschreibung interessiert sind, schicken Sie bitte Ihre Bewerbung per E-mail (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Diplôme und Empfehlungsschreiben) bis zum 8. Mai 2022 an folgende Adresse: secretariat-general@institutfr.at