



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### SACHBEARBEITER\*IN IM ARBEITSBEREICH VERWALTUNG

am Goethe-Institut Nancy

Beschäftigungsumfang 70%

Unbefristeter Arbeitsvertrag - CDI

Vergütung gemäß örtlichem Vergütungsschema

Das Goethe-Institut ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Darüber hinaus vermitteln wir ein umfassendes Deutschlandbild durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben. Unser internationales Tätigkeitsfeld erfordert große Offenheit für andere Kulturen und eine hohe interkulturelle Kompetenz.

Wir suchen **ab dem 20. August 2024** eine\*n engagierte\*n Kollegen\*in für eine unbefristete Anstellung.

#### Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten:

- Zuarbeit der Verwaltungsleitung am Goethe-Institut Nancy und innerhalb des Netzwerks der Goethe-Institute in Frankreich
- Allgemeine Buchhaltungsarbeiten und Kassenführung
- Beleg-, Rechnungsprüfung und Reisekostenabrechnung
- Verwaltung im Bereich Personal: Zeiterfassung (Urlaube, Krankheit, etc.), Terminplanung mit der Arbeitsmedizin und Organisation Fortbildung
- Mitarbeit bei Anschaffungen und Inventarisierung
- Korrespondenz, Ablage, Archiv-Arbeiten
- Sonstige Bürotätigkeiten

#### Anforderungen:

- Fachausbildung im Bereich Verwaltung/Finanzbuchhaltung/Finanzcontrolling oder gleichwertige einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich Verwaltung, Personal- und Budgetmanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Einarbeitung in Goethe-eigene Software-Programme
- Kenntnisse in SAP und sicherer Umgang mit Microsoft Office wünschenswert
- Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, Flexibilität und hohe Belastbarkeit

#### Wir bieten:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz und mit adäquater Bezahlung nach der örtlichen Vergütungstabelle.

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Eine sinnstiftende Aufgabe in einer freundlichen Unternehmenskultur, geprägt von Offenheit, Vielfalt und Neugierde
- Flexible Arbeitszeitmodelle (Telearbeit im Rahmen der internen Regelungen möglich)
- Schulungsmöglichkeiten
- 13 Monatsgehälter und 50 % Fahrtkostenrückerstattung

#### **Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:**

- Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeiter\*innen. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität
- Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt
- Das Goethe-Institut strebt auf allen Hierarchieebenen und Entgeltstufen ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis an

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen einschließlich Motivationsschreiben **per E-Mail** an Frau Ina Döpke, Verwaltungsleiterin des Goethe-Instituts Nancy: [bewerbungen-nancy@goethe.de](mailto:bewerbungen-nancy@goethe.de)

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit Ablauf des **15. Juli 2024**.

#### **Datenschutz**

Das GI erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Bewerbers sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem GI 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/fr/de/dat.html>.



## OFFRE D'EMPLOI

**EMPLOYÉ-E AU SERVICE ADMINISTRATIF**  
**au Goethe-Institut de Nancy**  
**Poste à temps partiel (70%)**  
**Contrat à durée indéterminée - CDI**  
**Rémunération conformément au barème local en vigueur**

Le Goethe-Institut est l'institut culturel de la République fédérale d'Allemagne actif au niveau mondial. Nous promouvons la connaissance de la langue allemande à l'étranger et entretenons des coopérations culturelles internationales. Nous diffusons une image complète de l'Allemagne grâce aux informations sur la vie culturelle, sociale et politique de notre pays. Notre champ d'activité étant tourné sur l'international, une grande ouverture aux autres cultures ainsi que de fortes compétences interculturelles sont requises.

Nous recherchons **à partir du 20 août 2024** un-e collègue motivé-e pour un poste à durée indéterminée (CDI).

**En tant que employé.e au service administratif, vous assumerez principalement les fonctions suivantes :**

- Assistance à la direction administrative au Goethe-Institut Nancy et au sein du réseau du Goethe-Institut en France
- Gestion de la trésorerie et tâches diverses de comptabilité
- Vérification des factures et justificatifs, établissement des notes de frais de déplacement
- Gestion des tâches dans le domaine des ressources humaines : suivi du temps de travail (horaires, congés payés, arrêts maladie etc.), des formations et des visites médicales
- Participation à l'approvisionnement et à l'inventaire
- Correspondance, classement et archivage
- Autres tâches administratives

**Profil requis :**

- Diplôme (administration/comptabilité/gestion) ou expérience équivalente
- Expérience dans le domaine administratif, gestion du personnel et management budgétaire
- Très bonne connaissance de l'allemand et du français (lu, écrit, parlé)
- Aptitude à se former aux logiciels internes
- Connaissances du logiciel SAP et maîtrise du pack Microsoft Office souhaitables
- Esprit d'équipe, compétence interculturelle, flexibilité et bonne gestion du stress

**Nous proposons :**

- Un travail intéressant et varié, avec une rémunération adéquate selon le tableau de rémunération local

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Un emploi dans une culture d'entreprise conviviale, caractérisée par l'ouverture, la diversité et la curiosité
- Modèles de temps de travail flexibles (possibilité de télétravail selon les règles internes)
- Possibilités de formation
- 13 salaires mensuels et 50% de prise en charge des frais de transport

#### **Précisions importantes pour le processus de recrutement :**

- Le Goethe-Institut est attaché à la diversité de ses employé·e·s. Ainsi, nous apprécions des candidatures de toute personne intéressée, quels que soient son origine culturelle et sociale, son âge, sa religion, son genre, sa vision du monde, son handicap ou son orientation sexuelle
- À qualification et expérience égales, la priorité est accordée aux personnes en situation de handicap
- Le Goethe-Institut vise une égalité professionnelle homme-femme à tous les échelons hiérarchiques et à tous les échelons de salaire

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, diplômes, CV, etc.) par **e-mail** à Madame Ina Döpke, directrice administrative du Goethe-Institut de Nancy : [bewerbungen-nancy@goethe.de](mailto:bewerbungen-nancy@goethe.de)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 juillet 2024 inclus**.

#### **Protection des données**

Le Goethe-Institut recueille, traite et utilise les données personnelles du candidat / de la candidate à la fois dans le but de pourvoir le poste vacant et dans le cadre des autorisations légales et d'une déclaration de consentement à la protection des données le cas échéant donnée au Goethe-Institut. De plus amples informations sont disponibles dans la déclaration séparée sur la protection des données, à laquelle il est ici fait explicitement référence. Vous pouvez trouver celle-ci sur <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html>.