



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Goethe-Institut Chicago sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in der Verwaltung (m/w/d).

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. Mehr Informationen: www.goethe.de/chicago.

Als Mitarbeiter*in der Verwaltung beim Goethe-Institut Chicago umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- Assistenz der Verwaltungsleitung des Instituts
- Assistenz bei Erstellung und Überwachung des Institutsbudgets unter Berücksichtigung der Vorgaben des Haushaltsrechts
- Mitarbeit bei Erstellung von Halbjahres- und Jahresabschlüssen
- Assistenz bei Vertragsgestaltung
- Mitarbeit bei Beschaffung, Inventarisierung, Aussonderung
- Betreuung des Praktikumsprogramms

Anforderungen:

- Nachgewiesene Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Sehr gute Kenntnisse in Finanzplanung und Controlling
- Sehr gute IT-Anwender-Kenntnisse (Netzwerke, MS Office, SAP)
- Ausgeprägtes wirtschaftliches Denken und Handeln
- Sehr gute Arbeitsorganisation und ein hohes Maß an Diskretion
- Hohe soziale Kompetenz, Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit in interkulturellen Kontexten
- Flexibilität, Einsatzfreude, Belastbarkeit
- Interesse für die Aufgaben und Besonderheiten eines Kulturinstituts
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Vergütung:

Die Bezahlung erfolgt nach dem Vergütungsschema der Goethe-Institute in den USA. Die Arbeitsbedingungen unterstehen amerikanischem Recht. Der Beschäftigungsumfang beträgt 20 Stunden / Woche. Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.

Goethe-Institut Chicago
150 N Michigan Ave
Suite 420
60601 Chicago, IL
USA

Tel.: 312 263 0472
Fax: 312 263 0476

leonhard.emmerling@goethe.de

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren:

- Bitte senden Sie bis zum **26. Juli 2024** Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache per E-Mail an leonhard.emmerling@goethe.de.
- Bewerber*innen müssen zur Arbeit in den USA autorisiert sein. Das Goethe-Institut unterstützt nicht bei der Beschaffung einer Arbeitserlaubnis.
- **Für Rückfragen** steht Ihnen Dr. Leonhard Emmerling, Institutsleitung, zur Verfügung. leonhard.emmerling@goethe.de