



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Goethe-Institut Lomé sucht eine\*n engagierte\*n Kolleg\*in als

### SACHBEARBEITER\*IN BUCHHALTUNG

mit Schwerpunkt auf Debitoren- und Kassenbuchhaltung

Beschäftigungsumfang: 50% (20 Stunden pro Woche), befristet (2 Jahre)  
Vergütung nach dem lokalen Vergütungsschema des Goethe-Instituts in Togo.

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.

Wir suchen, zunächst **befristet bis zum 31.01.2027** mit Option auf Verlängerung, für die Buchhaltung des Goethe-Instituts Lomé **ab dem 15.11.2024** eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in.

**Als Sachbearbeiter\*in Buchhaltung mit Schwerpunkt auf Debitoren- und Kassenbuchhaltung umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:**

- **Debitorenbuchhaltung**
  - Verantwortung für eine zeitnahe Verbuchung der Debitorenzahlungen
  - Überwachung und Abstimmung der offenen Posten
  - Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Sprachabteilung
- **Kassenbuchhaltung:**
  - Prüfung der Kassenbelege
  - Tagesaktuelle Verbuchung der Kassenbewegungen
  - Vorbereitung von regelmäßigen Kassenkontrollen
- **Weitere Aufgaben:**
  - Verbuchung von Kontoauszügen
  - Dokumentenablage
  - Unterstützung bei weiteren Verwaltungsaufgaben

#### Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (BAC G2, BTS, Diplôme de la FASEG...)
- Berufserfahrung in der Buchhaltung sowie Kenntnis in kaufmännischer Buchhaltung
- Kenntnisse in SAP sind vom Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Hohe Zahlenaffinität und analytisches Denkvermögen
- Teamfähigkeit und eine präzise, effiziente und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Französischkenntnisse
- Gute Deutsch- und/oder Englischkenntnisse erforderlich

#### Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer großen Organisation im Sprach- und Kulturbereich
- Kollegiale Atmosphäre am Arbeitsplatz
- Fortbildungen in Togo und in der Region Subsahara Afrika sowie digital
- Anstellung nach togoischem Recht

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Als Arbeitgeber setzt sich das Goethe-Institut für eine vielfältige und integrative Gemeinschaft ein. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

**Hinweise zum Bewerbungsverfahren:**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse, Referenzen und polizeilichem Führungszeugnis) **bis zum 03.11.2024** ausschließlich an folgende E-Mail-Adresse: **jobs-lome@goethe.de** (**Betreff: „Sachbearbeitung Buchhaltung“**).