



LEITER*IN DER VERWALTUNG
am Goethe-Institut Toulouse
in Teilzeit (75%), unbefristet
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.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in

Als **LEITER*IN DER VERWALTUNG** am Goethe-Institut Toulouse umfasst Ihr **Aufgabengebiet** im Wesentlichen:

Finanzwesen:

Budgetcontrolling
Erstellung von Hochrechnungen und Jahresabschlüssen
Buchhaltung und Kassenführung nach den Regeln der Bundeshaushaltsordnung (BHO) und des Handelsgesetzbuchs (HGB)
Erstellung der finanziellen Institutsplanung
Abrechnung von Haushalts- und von Drittmitteln

Organisation:

Mithilfe bei Liegenschaftsverwaltung und Sicherheitsangelegenheiten
Berichte und Statistiken der Verwaltung
Kauf-, Leasing-, Versicherungs- und Wartungsverträgen des Instituts, Organisation der Beschaffungsprozesse unter Einhaltung des deutschen Vergaberechts, Aussonderungen
Mitarbeit in der Betreuung der lokalen IT-Infrastruktur

Personal:

Mitwirkung bei der Planung und Steuerung der Personalressourcen des Instituts,
Personalkostencontrolling
Personalbetreuung
Vorbereitung Gehaltsbuchhaltung

Verbundaufgaben

Übernahme von Koordinationsaufgaben für das Netz der Goethe-Institute in Frankreich

Anforderungen:



- Fachausbildung im Bereich Verwaltung/ Finanzbuchhaltung/ Finanzcontrolling oder gleichwertige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Controllingkenntnisse, idealerweise mit SAP (FI und CO)
- Kenntnisse der Vorschriften der deutschen öffentlichen Hand (BHO, Bundesreise-kostengesetz, deutsches Vergaberecht) sowie des HGB von Vorteil
- Sehr gute Arbeitsorganisation und Kompetenzen in den Bereichen Kultur- und Finanzmanagement
- Hohe Flexibilität, Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe soziale und interkulturelle Kompetenz, hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft, sich in die Strukturen und spezifischen Controlling- und Softwaresysteme des Goethe-Instituts einzuarbeiten
- Souveräne Beherrschung der gängigen Bürosoftware (Outlook, Word, Excel, Power-Point) sowie Internetkompetenz
- Muttersprache Deutsch oder Französisch, mit ausgezeichneten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache in Wort und Schrift

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung mit einem ausführlichen Motivationsschreiben und den üblichen Unterlagen per E-Mail** an stefanie.neubert@goethe.de

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>.