



STELLENAUSSCHREIBUNG

MANAGER*IN FÜR VERWALTUNG UND FINANZEN FÜR DAS PROJEKT „PERSPECTIVES 2“

am Goethe-Institut Tschechien

Beschäftigungsumfang: 75% (30 Stunden pro Woche).

Das Goethe-Institut sucht für die administrative Begleitung des Projekts „Perspectives 2“ ab dem 01|12|2024 (oder früher) eine engagierte Finanz- und Verwaltungsfachkraft. Die Stelle ist aufgrund der Projektlaufzeit befristet bis zum 31|10|2024.

Das Goethe-Institut e.V. ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit.

„Perspectives 2“ ist ein aus Sondermitteln gefördertes Projekt (EU-Mittel) bei dem das gleichnamige Label für unabhängigen, konstruktiven, multiperspektivischen Journalismus für junge Erwachsene weiterentwickelt wird. Umgesetzt wird „Perspectives“ von einem Redaktionsnetzwerk aus Mittelosteuropa unter der Federführung des Goethe-Instituts und Beteiligung des Online-Magazins Jádu. „Perspectives“ fördert die Arbeit von jungen und aufstrebenden Journalist*innen u.a. durch ein Junior Reporter Programm. Flankierende Veranstaltungen machen Journalismus und Meinungsbildung auf innovative Weise im physischen Raum erlebbar.

Als Finanzmanager*in für „Perspectives 2“ umfasst Ihr Aufgabenbereich im Wesentlichen:

- Umsetzung und Sicherstellung der Einhaltung der Finanz- und Budgetrichtlinien, die für ein EU-gefördertes Projekt gelten („Grant Agreement“);
- Sicherstellung der Einhaltung der Goethe-Instituts spezifischen kaufmännischen Vorgaben und Einhaltung der Bundeshaushaltsordnung (BHO), des deutschen Vergaberechts, etc.;
- Vorbereitung aller buchungsbegründenden Unterlagen und Rechnungsverarbeitung für das Projekt;
- Aufbereitung und Übersicht über sämtliche Buchungen und Zahlungsvorgänge im Rahmen der Budgetverwaltung von „Perspectives“;
- Bearbeitung und Verbuchung von Rechnungen; Begleitung von Rechnungsprüfungen;
- Administrative Begleitung in der Umsetzung des Onlinemagazins Jádu (Ausschreibungen, Rechnungsbearbeitung, etc.)
- Mitwirkung bei der Anfertigung des Interims- und Projektabschlussberichts;
- Kommunikation mit Projektpartnern bei Fragen zu Finanz- und Budgetplanung sowie den geltenden EU- Budgetrichtlinien.

Anforderungsprofil:

- Ausgeprägte Arbeitserfahrung im Bereich Verwaltung, Finanz- und Buchhaltungsverfahren;

**Goethe-Institut e.V.
Zweigstelle Tschechische
Republik**

Masarykovo nábřeží 32
CZ - 110 00 Praha 1
IČO: 43000894
DIČ: CZ683868819
www.goethe.de/prag

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



- Erfahrung in der administrativen Begleitung großer Projekte, beispielsweise EU-Projekte;
- Erfahrung im Umgang mit Finanz- und Buchhaltungssoftware sowie Bereitschaft, sich in die Goethe-Instituts spezifische Software einzuarbeiten.
- Fortgeschrittene Computerkenntnisse, vor allem im Umgang mit MS Excel;
- Kenntnisse der BHO und des Vergaberechts oder Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten;
- Hohe kommunikative Kompetenz und Serviceorientierung;
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Organisationstalent;
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift;

Wir bieten:

- Ein kreatives Arbeiten und Mitgestaltung im Rahmen eines europäischen Projekts mit internationalen Partnern;
- Ein kollegiales und engagiertes Team;
- Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens nach Absprache.
- die Möglichkeit im Job Sharing Modell in Teilzeit mit einem geringeren Beschäftigungsumfang zu arbeiten (z.B. 20 Stunden pro Woche).
- Ein spannendes und vielseitiges Aufgabenfeld im deutschen Kulturinstitut; mir freiem Zugang zu vielen kulturellen Veranstaltungen
- Modernes Büro in einem denkmalgeschützten Gebäude im historischen Zentrum von Prag
- Die Möglichkeit der kostenlosen Teilnahme an einem Deutschkurs am Goethe-Institut

Bewerbungsprozess:

- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in digitaler Form mit den geforderten Dokumenten (Motivationsschreiben, Lebenslauf) in deutscher oder englischer Sprache in einem PDF an prag-bewerbungen2@goethe.de.
- Die Bewerbungsfrist für diese Stellenausschreibung ist der **15. November 2024**. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, die nach der Frist eingehen, nicht berücksichtigt werden können.

Datenschutz:

Das Goethe-Institut erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Bewerbers/der Bewerberin sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem Goethe-Institut gegebene falls 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/cz/de/dat.html>.

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.