



Mitarbeiter*in Koordination Buchhaltung & Liegenschaften

Standort: Goethe-Institut Irland in Dublin

Startdatum: 01.01.2025 oder später

Anstellungsart: Vollzeit (39 Stunden / Woche)

befristet bis 31.12.2026

Ende Bewerbungsfrist: 09.12.2024,

Online-Vorstellungsgespräche sind für die KW 50/51 geplant

Mailadresse für Bewerbung: recruitment-dublin@goethe.de

Sie unterstützen gerne in finanziellen und räumlichen Fragen? Sie sind praktisch veranlagt und mögen den Umgang mit Zahlen? Dann sind Sie im Goethe-Institut Irland als **Mitarbeiter*in für die Koordination Buchhaltung und Liegenschaften** an der richtigen Stelle!

Das erwartet Sie:

- Sie übernehmen die gesamte Buchhaltung mit SAP und Doxis sowie erstellen Monats- und Jahresabschluss
- Sie prüfen zahlungsbegründende Unterlagen und führen die Bargeldkasse, erledigen Ein- und Auszahlungen sowie Überweisungen per electronic banking
- Auch andere Abrechnungen (z.B. Reisekosten, Kreditkarten, Intercompany) gehören in Ihren Verantwortungsbereich
- Sie koordinieren die Wartung, Reparaturen und Vermietung des Gebäudes zusammen mit anderen Arbeitseinheiten des Hauses

Das zeichnet Sie aus

- Idealerweise verfügen Sie über verwaltungstechnische oder kaufmännische Fachkenntnisse und kennen das deutsche Haushaltsrecht
- Sie besitzen zudem sehr gute (C1/C2) Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache und sind bereit, sich in Programme des Goethe-Instituts (SAP, Doxis, BMS) sowie in technische Zusammenhänge einzuarbeiten
- Sie haben außerdem Freude an einem freundlichen und serviceorientierten Umgang mit Kunden und Auftragnehmer*innen, und gute Zusammenarbeit mit anderen Einheiten des Hauses sowie organisatorische & interkulturelle Kompetenz und Belastbarkeit sind für Sie selbstverständlich

Das bieten wir Ihnen

- Jahresgehalt von 37.707,- € und regelmäßige Gehaltserhöhung (alle 2 Jahre)
- Fachliche Herausforderungen und ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Zunächst befristeter Arbeitsvertrag für zwei Jahre mit Aussicht auf Verlängerung bzw. Entfristung
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Arbeit im globalen Netz des Goethe-Instituts und damit einem multikulturellen Umfeld
- 24 Urlaubstage und 3 deutsche Feiertage zusätzlich zu den 10 irischen Feiertagen

Bewerbungen mit Anschreiben und Lebenslauf - bitte nur auf Deutsch - bis 09.12.2024 an recruitment-dublin@goethe.de

Haben Sie noch Fragen?

Gerne steht Ihnen Reinhild Bock, Verwaltungsleitung am Goethe-Institut Irland, bei Fragen zur Verfügung (per mail: reinhild.bock@goethe.de)

*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.*