



## VERWALTUNGSLEITER\*IN (M/W/D) am Goethe-Institut Lyon/Marseille

**Beschäftigungsumfang: 90 Prozent  
befristeter Vertrag im Rahmen einer Elternzeitvertretung**

**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 idealerweise vom **03. Februar 2025 bis zum 31. Dezember 2025** am Standort Lyon eine\*n engagierte\*n Kollegen\*in.

Als **VERWALTUNGSLEITER\*IN** umfasst Ihr **Aufgabengebiet** im Wesentlichen:

### Haushaltsmanagement

- Budgetplanung auf Institutsebene, Budgetbereinigungen, Haushaltsüberwachung und Mittelbewirtschaftung
- Wirtschafts- und Investitionsplanungen, Kostenrechnungen
- Personalkostenübersichten
- Wirtschaftlichkeit, Controlling, insb. Personalkostencontrolling
- Antragstellung von Drittmitteln bei Partnern und lokalen Behörden
- Berichtswesen

### Finanzwesen

- Vorbereitung der Gehaltsbuchhaltung
- Monats- und Jahresabschlüsse

### Personal

- Mitwirkung bei dem Personaleinsatz in allen Bereichen und Einsatz des Verwaltungspersonals
- Personalverwaltung (Arbeitszeitregelung, Arbeitsmedizin usw.)
- Mitarbeit beim Erstellen der Arbeitsverträge und termingerechte Anmeldung bei den französischen Behörden
- Führung der Personalakten
- Überwachung der Steuergesetzgebung und Sozialversicherungsrecht des Gastlandes
- Personalentwicklung
- Administrative Betreuung von Praktikant\*innen und Volontär\*innen
- Reisekostenabrechnungen



### Allgemeine Verwaltung

- Fachliche Beratung der Institutsleitung im Bereich der Verwaltung
- Miet-, Kauf-, Leasing- und Versicherungsverträge
- Baumaßnahmen, Bauunterhaltung
- Sicherheitsvorschriften des Gastlandes (Liegenschaft, Arbeitsplatz, usw.)
- Ausstattungsplanung, Beschaffung, Inventarisierung und Aussonderung
- Liegenschaftsmanagement
- Begleitung der ökologischen Transformation des Instituts

### **Anforderungen:**

- Fachausbildung im Bereich Verwaltung/Finanzbuchhaltung/Finanzcontrolling oder gleichwertige einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich Verwaltung, Personal- und Budgetmanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Kenntnisse in SAP wünschenswert
- Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, Flexibilität und hohe Belastbarkeit

### **Datenschutzhinweise**

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Goethe-Institut Lyon/Marseille zum ausschließlichen Zweck der Bewerbungsabwicklung einverstanden. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten bei der Bearbeitung ist uns ein besonderes Anliegen. In unseren Datenschutzinformationen <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html> informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung in unserer Institution.

### **Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:**

Das Goethe-Institut gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **per E-Mail** an Frau Hannah Kabel, Institutsleiterin des Goethe-Instituts Lyon/Marseille: [hannah.kabel@goethe.de](mailto:hannah.kabel@goethe.de)

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit Ablauf des **05.01.2025**. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 3. Kalenderwoche statt.