

Willkommen beim Goethe-Institut!

Mit 158 Goethe-Instituten in knapp 100 Ländern sind wir das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir steigern die Kenntnis der deutschen Sprache und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Überall wirken unsere Mitarbeiter*innen daran mit, Menschen global und nachhaltig in einem lebendigen Kultur-, und Bildungsnetzwerk zu verbinden. Durch unsere Programme fördern wir den interkulturellen Dialog, die kulturelle Teilhabe und stärken den Ausbau zivilgesellschaftlicher Strukturen. Rund um den Globus verbinden wir Menschen, Ideen und Kulturen. Dabei respektieren wir die Unterschiede, denn wir schätzen den Wert der Vielfalt.

Sachbearbeiter*in für die Verwaltung des AMIF-Projekts

**am Goethe-Institut Burkina Faso
Beschäftigungsumfang 50%
Vergütung gemäß örtlichem Vergütungsschema**

Veuillez noter que cette offre d'emploi est publiée en allemand uniquement, car une bonne maîtrise de l'allemand est requise pour postuler.

Das Goethe-Institut Burkina Faso sucht zum **01. Januar 2025** (oder später) befristet bis zum **30. Juni 2025** eine*n Sachbearbeiter*in mit der Option auf Verlängerung (**bis zum 30. Juni 2028**) für die Verwaltung des Vorintegrationsprojekts AMIF in Burkina Faso und Mali. Der Beschäftigungsumfang beträgt 20 Stunden pro Woche. Die Tätigkeit wird gemäß dem aktuellen Vergütungsschema für lokal beschäftigte des Goethe-Instituts in Burkina Faso vergütet.

DIE AUFGABEN UMFASSEN

- Kreditorenbuchhaltung inkl. Prüfung der Belege, Anlegen von Kreditorenstammdaten, Sachkontenbuchhaltung in Abstimmung mit der Projektkoordination und der Verwaltungsleitung des Goethe-Instituts Burkina Faso
- Abstimmung der Planungs- und Buchhaltungs-, sowie Berichtsinstrumente
- Monitoring der Mittelbewirtschaftung inklusive Liquiditätsüberwachung, unterjährig Budgetplanänderungen und Pflege von Kostenübersichten für das AMIF-Projekt
- Erstellung von Zwischen- und Schlussnachweisen, Koordination von fristgerechten Abgaben

- Überprüfung der Drittmiteleinnahmen- und ausgabenplanung zu den Hochrechnungen sowie Unterstützung bei der Aussteuerung der Drittmittel zum Jahresende
- Allgemeine Büroarbeiten

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Finanzen oder entsprechende Erfahrungen
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und IT-Affinität (Excel, Word, Teams, etc.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (B2) und Bereitschaft die Deutschkenntnisse im Rahmen von Sprachkursen zu verbessern
- Bereitschaft sich in die Planungs- und Steuerungsinstrumente des Goethe-Instituts einzuarbeiten sowie Bereitschaft und Fähigkeit sich in komplexe und bürokratische Verwaltungsvorschriften und -richtlinien einzuarbeiten, die weitestgehend ausschließlich auf Deutsch vorliegen
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und sehr gute soziale und interkulturelle Kompetenzen, Pünktlichkeit, hohe Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit, engagiertes und eigenverantwortliches Arbeiten

BEWERBUNG

Bei Interesse senden Sie bitte die folgenden Bewerbungsunterlagen:

- Einen tabellarischen Lebenslauf
- Abschlusszeugnis
- Motivationsschreiben
- Nachweis über sehr gute Deutschkenntnisse
- Bei Nicht-Burkinabé: Nachweis einer gültigen Arbeitsgenehmigung

an Info-Ouagadougou@goethe.de mit dem Betreff: AMIF SB 2025-01

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit Ablauf des **11.12.2024**.

Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren:
Es werden nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt. Besetzung der Stelle unter Vorbehalt der Bereitstellung der entsprechenden Fördermittel für dieses Projekt.