



STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter*in in der Verwaltung/Finanzen

Standort: Goethe-Institut Izmir

Startdatum: 03.02.2025

Anstellungsart: 75% Verwaltung (30 Stunden / Woche)

25% AMIF (10 Stunden / Woche)

Befristet bis 31.01.2026 (mit Aussicht auf Verlängerung)

Ende Bewerbungsfrist: 15.01.2025

Mailadresse für Bewerbung: organisation-izmir@goethe.de

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.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Verwaltung suchen wir ein*e Kolleg*in mit Zahlenaffinität und soliden Buchhaltungskennntnissen. Als Mitarbeiter*in im Team Finanzen und Administration fungieren Sie als wichtige Schnittstelle zwischen allen Arbeitsbereichen, der Zentrale sowie den externen Dienstleistern der Verwaltung.

Goethe-Institut Izmir

Mithatpaşa Cd. No. 907/2
35290 Göztepe / Izmir
Tel. +90 232 4895687
Fax: +90 232 4251414

info@izmir.goethe.org
www.goethe.de/izmir

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Kreditorenbuchhaltung in SAP
- Banküberweisungen im In- und Ausland
- Erstellen von Übersichten für die Fachabteilungen
- Übernahme der Korrespondenz und Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Vorbereitung des Monats- und Jahresabschlusses
- Erstellen von Statistiken und Prozessbeschreibungen
- Einholung von Angeboten bei Beschaffungen
- Vorprüfen von Belegen, Erstellen von Vorkontierungen und Vergabeprotokollen
- Anlagenbuchhaltung
- Bei Bedarf Mitarbeit bei der Debitorenbuchhaltung und Personalverwaltung
- Administrative Tätigkeiten und Unterstützung der Verwaltungsleitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Buchen und detaillierte Ausgabelisten für AMIF

Bewerber*innen sollten über folgende Qualifikationen verfügen:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder Fachkenntnisse in den genannten Tätigkeiten, die durch relevante Berufserfahrung erworben wurden
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Kreditorenbuchhaltung und Beschaffungs- und Bankwesen
- Anwender-Kenntnisse in SAP FI/CO oder Interesse, sich diese anzueignen
- Grundlagenkenntnisse in Microsoft Office (Outlook, Word, Excel)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Fähigkeit selbständig und zielorientiert zu arbeiten
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Deutsch- und Türkischkenntnisse möglichst auf Niveaustufe C1
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Einsatzfreude, Belastbarkeit

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Wir bieten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz. Die Bezahlung erfolgt nach dem derzeit an den Goethe-Instituten in der Türkei gültigen Vergütungsschema.

Bewerber/innen ohne türkische Staatsangehörigkeit müssen im Besitz einer gültigen Aufenthaltserlaubnis oder einer Blauen Karte für ehemalige türkische Staatsangehörige („Mavi Kart“) sein.

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. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.

Goethe-Institut Izmir

Mithatpaşa Cd. No. 907/2
35290 Göztepe / Izmir
Tel. +90 232 4895687
Fax: +90 232 4251414

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung nur in elektronischer Form und in deutscher Sprache in einer einzigen PDF bis spätestens **15.01.2025** an: organisation-izmir@goethe.de.

info@izmir.goethe.org
www.goethe.de/izmir

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten (nach Art. 4 Nr. 1 DSGVO) für die Dauer des Bewerbungsprozesses einverstanden.

Haben Sie noch Fragen?

Gerne steht Ihnen Frau Serpil Gencer, Verwaltungsleitung am Goethe-Institut Izmir, unter serpil.gencer@goethe.de zur Verfügung.

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.