



STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter*in in der Verwaltung/Spracharbeit

Standort: Goethe-Institut Izmir

Startdatum: 03.02.2025

Anstellungsart: 50% (20 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 Verwaltung und Administration fungieren Sie als wichtige Schnittstelle zwischen der Spracharbeit, 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:

Allgemeine Verwaltung der Sprachkursabteilung:

- Kreditorenbuchhaltung in SAP
- Erstellen von Übersichten für die Spracharbeit und Verwaltung
- Übernahme der Korrespondenz und Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Erstellen von Statistiken und Prozessbeschreibungen
- Einholung von Angeboten bei Beschaffungen
- Erstellen der Vergabeprotokolle nach Vorschrift
- Prüfen von Belegen, Vorkontierungen
- Personalverwaltung der Spracharbeit
- Vorarbeit für die Anlagenbuchhaltung
- Bei Bedarf Mitarbeit bei der Debitorenbuchhaltung und Personalverwaltung Sprache
- Administrative Tätigkeiten und Unterstützung der Verwaltungsleitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

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 Beschaffung und allgemeine Verwaltung
- 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.

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.

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.

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

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.