



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Das Goethe-Institut Lomé sucht eine\*n engagierte\*n Kolleg\*in als **LEITER\*IN DER VERWALTUNG**

Beschäftigungsumfang: 100% (40 Stunden pro Woche), befristet (2 Jahre)  
Vergütung nach dem lokalen Vergütungsschema des Goethe-Instituts in Togo.

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.

Wir suchen, zunächst **befristet bis zum 28.02.2027** mit Option auf Verlängerung, für die Leitung der Verwaltung des Goethe-Instituts Lomé **ab dem 01.03.2025** eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in.

#### Als Leiter\*in der Verwaltung umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- **Leitung des Arbeitsbereichs Verwaltung:**
  - Verantwortung für den allgemeinen Betriebsablauf, Qualitätsmanagement und Prozessoptimierung
  - Personalführung des Verwaltungsteams
  - Zusammenarbeit und Unterstützung aller Arbeitsbereiche als Service-Einheit für die Abteilungen, insbesondere Unterstützung der Institutsleitung bei der ordnungsgemäßen Handhabung und Durchführung des Berichtswesens
- **Finanzwesen:**
  - Erstellung der Budgetplanung und Hochrechnungen in Zusammenarbeit mit der Institutsleitung
  - Finanzcontrolling und Liquiditätsmanagement
  - Mittelbewirtschaftung: zuständig für Abrechnungswesen, Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Zwischen- und Jahresabschlüsse, Kassenprüfungen
  - Sicherstellung von Compliance, insbesondere Prüfung von Rechnungen und Durchführung von Schulungen zu Verwaltungsvorschriften für alle Mitarbeitenden des Instituts
- **Personalwesen:**
  - Personalverwaltung, einschließlich Prüfung und Einhaltung der arbeits- und steuerrechtlichen sowie der sozialversicherungsrechtlichen Bedingungen des Gastlandes
  - Prüfung und Aktualisierung von Standarddokumenten, wie Musterverträgen, Arbeitsbedingungen und Vergütungsschema in Zusammenarbeit mit der Institutsleitung
  - Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Personalkostencontrolling
  - Personalaktenführung nach lokalem Recht
  - Führung einer Anwesenheits-/Abwesenheitskartei sowie Zeiterfassung
  - Zuständig für OKSS
- **Grundsatz-, Rechts- und Sicherheitsangelegenheiten:**
  - Überwachung der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften des Gastlandes
  - Zuständig für das Vertragswesen, insbes. Miet-, Kauf-, Leasing-, Rahmen- und Versicherungsverträge im Verwaltungsbereich, hier v.a. Umsetzung des Vergaberechts und Vertragsverhandlungen
  - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Status- und Steuerfragen sowie von Fragen des Arbeitsrechts



- **Liegenschaftsverwaltung und Beschaffung:**

- Gebäudemanagement, insbes. Koordinierung von Bauunterhaltung und Baumaßnahmen,
- Aktualisierung des ASR-Programms
- Koordination der IT-Infrastruktur;
- Ausstattung, insbes. Investitionen, Anschaffungen, Inventarisierung und Aussonderungen

**Anforderungen:**

- Abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Verwaltungsfachwirt, BWL, Finanzen, HR, Management oder ähnliche verwaltungstechnische Ausrichtungen
- Mehrjährige Berufserfahrung in leitender Tätigkeit sowie fundierte Kenntnis in kaufmännischer Buchhaltung
- Ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und IT-Affinität, v.a. sehr gute Kenntnisse in SAP (FI und CO) und den gängigen Office-Anwendungen oder/sowie die Bereitschaft, sich in diese Anwendungen und weitere relevante Programme und hausinterne Systeme schnell einzuarbeiten.
- Ausgeprägte Arbeitsorganisation und Managementkompetenz
- Kenntnisse der rechtlichen Strukturen in Togo und verwaltungstechnischer Rahmenbedingungen sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Französischkenntnisse
- Bereitschaft zur Erweiterung von Fachkenntnissen (Planungs- und Steuerungsinstrumente des Goethe-Instituts) sowie von Sprachkenntnissen
- Freude am Umgang mit Menschen, hohe soziale und interkulturelle Kompetenz, Teamorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Resilienz
- **Bewerber\*innen ohne togoische Staatsangehörigkeit müssen im Besitz einer gültigen Aufenthaltserlaubnis sein.**

**Was wir bieten:**

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer großen Organisation im Sprach- und Kulturbereich
- Kollegiale Atmosphäre am Arbeitsplatz
- Fortbildungen in Togo und in der Region Subsahara Afrika sowie digital
- Flexible und ergebnisorientierte Arbeitsprozesse
- Anstellung nach togoischem Recht

Als Arbeitgeber setzt sich das Goethe-Institut für eine vielfältige und integrative Gemeinschaft ein. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

**Hinweise zum Bewerbungsverfahren:**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Foto auf Deutsch, Zeugnisse und Referenzen) **bis zum 04.02.2025** ausschließlich an folgende E-Mail-Adresse: [jobs-lome@goethe.de](mailto:jobs-lome@goethe.de) – **Betreff: „Verwaltungsleitung“**