



STELLENAUSSCHREIBUNG

LEITER/IN DER VERWALTUNG (M/W/D) AM GOETHE-INSTITUT KOREA

Das Goethe-Institut Korea sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis zum 15.10.2025** eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in als Leiter*in der Verwaltung (m/w/d) in Elternzeitvertretung.

Beschäftigungsumfang beträgt 100%, Dienort ist Seoul.

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.

Der Beschäftigungsumfang beträgt 40 Stunden pro Woche. Der Einsatzort ist das Regionalinstitut für Ostasien, in Seoul, Korea. Wir bieten einen attraktiven und verantwortungsvollen Aufgabenbereich, ein interessantes Arbeitsumfeld sowie eine marktgerechte Bezahlung gemäß örtlichem Vergütungsschema. Weitere Informationen zu den Aktivitäten des Goethe-Instituts finden Sie unter www.goethe.de/korea.

Goethe-Institut Korea
132, Sowol-ro,
Yongsan-gu,
Seoul 04328
Korea

T +82 2 2021 2800
Info-seoul@goethe.de

DIE AUFGABEN UMFASSEN:

- **Finanzwesen:** Mitwirkung bei Erstellung der Institutsplanung sowie der Budgetplanung und -kontrolle in Zusammenarbeit mit der Institutsleitung, zuständig für Abrechnungen und Buchhaltung, Monats- und Jahresabschlüsse
- **Personalwesen:** Zuständig für die Personalverwaltung unter Berücksichtigung der arbeits- und steuerrechtlichen sowie der sozialversicherungsrechtlichen Bedingungen des Gastlandes, Mitwirkung bei der Planung und Steuerung der Ortskräfte-Personalressourcen, Mitwirkung bei Einstellungen und weiteren Personalmaßnahmen, Arbeitsverträgen und Vergütungsschemata sowie Personalauswahl bei der Personalentwicklungs-Planung im Zuständigkeitsbereich
- **Organisation und Berichtswesen:** Unterstützung der Institutsleitung bei der ordnungsgemäßen Handhabung und Durchführung des Berichtswesens, Organisation von internen Arbeitsabläufen am Institut, Qualitätsmanagement der verwaltungstechnischen Abläufe: Zuständig für die Betriebsorganisation und den inneren Dienst
- **Grundsatz-, Rechts- und Sicherheitsangelegenheiten:** Überwachung der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften des Gastlandes, Miet-, Kauf-, Leasing- und Versicherungsverträge, Mitwirkung bei der Bearbeitung von Statusfragen sowie von Fragen des Arbeitsrechts

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

- **Liegenschaftsverwaltung und Beschaffung:** Zuständig für Ausstattung-Stellen-Räume-Programme, Baumaßnahmen, Ausstattung und Aussonderungen; Mitwirkung bei Neuunterbringung und Vertragswesen, Instandhaltung
- **Sicherheit und Krisenmanagement:** Zuständig für Sicherheitsfragen: Bewachung, Verhalten im Krisenfall etc.
- **Investitionsplanung, Beschaffung:** Einkauf von Gütern und Dienstleistungen
- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben**
- **Kollegiale Zusammenarbeit mit den Verwaltungsleitungen der Goethe-Institute in Ostasien**
- **Leitung der Verwaltung** und Koordination des Verwaltungsteams am Institut
- **Kollegiale Zusammenarbeit** mit den Fachbereichen **am Institut**

ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Bevorzugte Fachrichtung Administration, Recht, Finanzen oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Fundierte, aktuelle Fachkompetenz und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Finanzen
- Betriebswirtschaftliches Denken, Koordinations- und Organisationsgeschick
- Fähigkeit zum analytisch-konzeptionellen Denken
- Führungskompetenz, Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen, Systematische Arbeitsorganisation
- Hohe Entscheidungsbereitschaft und soziale Kompetenz, hohe Belastbarkeit und Teamfähigkeit, interkulturelle Sensibilität
- Proaktiver, lösungsorientierter Arbeitsstil
- Sehr gute verhandlungssichere Deutsch- und Koreanisch-Sprachkenntnisse, Englischkenntnisse erwünscht
- Gute Kenntnisse SAP, Kenntnisse und Handhabung aller geläufigen Office-Softwareprodukte
- Bereitschaft sich in die Softwaresysteme des Goethe-Instituts einzuarbeiten

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung digital (max. 3 MB) mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse, bei Nichtkoreanern eine gültige Arbeitsgenehmigung) auf Deutsch oder Englisch an: Bewerbungen-GI-Korea@goethe.de

Bewerbungsschluss ist der 31.01.2025

Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt, nur für diese Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben. Sie erklären sich, gemäß der Europäischen Datenschutzgrundverordnung 2018, Art. 6 Abs. 1 lit. a mit der Verarbeitung Ihrer Daten zum Zwecke der Bewerbung einverstanden. Sie können Ihrer Einwilligung jederzeit widersprechen, falls Sie Ihre Bewerbung zurückziehen möchten. Ihren Widerspruch richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: Bewerbungen-GI-Korea@goethe.de. Ihre Bewerbungsdaten werden dann gelöscht.

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.