



Das Goethe-Institut Istanbul

sucht zum **15. Oktober 2018**

**eine/n Sachbearbeiter/in für die Buchhaltung mit Schwerpunkt „Personalverwaltung“ mit Beschäftigungsumfang 100% vorerst befristet für 2 Jahre**

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Gehaltsbuchhaltung in SAP sowie die dazugehörige Vor- und Nacharbeit
- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung und Datenpflege aller abrechnungsrelevanter Daten zu Ihrem Tätigkeitsfeld
- An- und Abmeldungen bei den SGK, , Meldungen und Antragsstellung bei Behörden
- Personalaktenführung, Anlage und Pflege der Personalstammdaten
- Pflege der Stellenprofile
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen, Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Krankmeldungen sowie Betreuung Arbeitszeiterfassungsbögen bzw. Arbeitszeitdaten
- Erstellen von Statistiken und Bescheinigungen sowie Berichtswesen
- Organisation des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Betreuung Arbeitsschutz ISG
- Übernahme der Korrespondenz und Kommunikation mit externen Dienstleistern sowie Krankenkassen, Ämtern und Behörden
- Beurteilung und Beantwortung von grundsätzlichen Fragestellungen im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht in Absprache mit der Verwaltungsleitung
- Reisekostenabrechnung
- Betreuung der ausländischen Mitarbeiter bei der Erlangung der Arbeitserlaubnis
- Koordination und Abwicklung des kompletten Bewerbermanagements, sowie Erstellung von Stellenanzeigen
- Administrative Tätigkeiten /Korrespondenz u.a. Unterstützung der Verwaltungsleitung
- Vertretung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie Mitarbeit beim Jahresabschluss

**Bewerberinnen und Bewerber sollten über folgende Qualifikationen verfügen:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder Studium
- Berufserfahrung im Bereich Personalwesen und Gehaltsbuchhaltung
- Fundierte SAP Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Fähigkeit selbständig und zielorientiert zu arbeiten, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Deutschkenntnisse und Türkischkenntnisse auf Niveaustufe C 1

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Fehler! Kein Text mit angegebener Formatvorlage im Dokument., Seite 2

Die Arbeitsbedingungen einschließlich der Bezahlung orientieren sich an dem Vergütungsschema des Goethe-Instituts Istanbul. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen – Lebenslauf mit Bild und Motivationsschreiben – erbitten wir bis spätestens **30.09.2018** per E-Mail an [Personal-Istanbul@goethe.de](mailto:Personal-Istanbul@goethe.de)

Istanbul, 05.09.2018

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.