



## MITARBEITER/-IN FÜR GEHALTSABRECHNUNG UND PERSONALVERWALTUNG

am Goethe-Institut Paris  
Beschäftigungsumfang 70%  
Vergütung gemäß örtlichem Vergütungsschema

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.

**Wir suchen ab dem 15.04.2019 eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in.**

Als **Mitarbeiter/in für Gehaltsabrechnung und Personalverwaltung** am Goethe-Institut in Paris umfasst Ihr **Aufgabengebiet** im Wesentlichen:

- Gehaltsabrechnung für alle Goethe-Institute in Frankreich nach örtlichem Vergütungsschema bzw. teilweise deutschem TVöD inkl. Pflege der virtuellen Personaldatenbank (Software Opsidium) und Erstellung der Gehaltsbelege für die Buchhaltung.
- Anmeldungen der Mitarbeiter/innen der Goethe-Institute in Frankreich bei den französischen Sozialkassen. Monatliche Erklärung der DSN (Steuern und Sozialabgaben).
- Anmeldung der Künstler und Referenten bei den französischen Künstlersozialkassen (z.B. GUSO).
- Personalverwaltung, Erstellung von Einstellungsunterlagen und Vertragsmustern in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung, Pflege der Personalakten des Goethe-Instituts Paris
- Mitwirkung bei der Einhaltung des Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrechts sowie der Sicherheitsvorschriften in Frankreich
- Personalkostencontrolling und Erstellung von Personalkostenübersichten in Excel. Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken und Berichten (zum Beispiel für die jährlichen Gehaltsverhandlungen)
- Unterstützung der Verwaltungsleitung bei Recherchen mit Bezug zum Personalwesen und der Organisation von internen Arbeitsabläufen am Institut



### **Anforderungen:**

- Fachausbildung im Bereich Gehaltsabrechnung/ Personalverwaltung oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Controllingkenntnisse
- Gute Kenntnisse der Anmeldeprozesse bei französischen Sozialkassen (u.a. URSSAF und GUSO)
- Kenntnisse der Vorschriften des deutschen TVöDs von Vorteil
- Sehr gute Arbeitsorganisation und hohe Belastbarkeit
- Hohe soziale Kompetenz, Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Bewahrung strikter Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen, personenbezogenen Daten
- Bereitschaft, sich in die Strukturen und spezifischen Controlling- und Softwaresysteme des Goethe-Instituts einzuarbeiten
- Verhandlungssichere Deutsch- und Französischkenntnisse
- Souveräne Beherrschung der gängigen Bürossoftware (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) sowie Internetkompetenz. Kenntnisse der Software „Opsidium“ von Vorteil, aber nicht zwingend

### **Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen einschließlich Motivationsschreiben **per E-Mail** an Hannes Kalauch, Finanzbuchhalter des Goethe-Instituts Paris: [Hannes.Kalauch@goethe.de](mailto:Hannes.Kalauch@goethe.de) (Telefonnummer: +33 1 44 43 92 91).

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 08.04.2019.**