

MITARBEITER/IN IN DER VERWALTUNG (KARACHI)

Das Goethe-Institut Pakistan sucht eine/n Mitarbeiter/in in der Verwaltung
Stellenantritt April 2020.

Arbeitsbereich Verwaltung

mit einem Beschäftigungsumfang von 100% = 40h/Woche

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.

Anforderungen:

- MBA mit Schwerpunkten in Finanzen.
- Vorkenntnisse in SAP.
- Deutschkenntnisse oder sollte bereit sein, Deutsch zu lernen.
- Vorkenntnisse in Büro-Verwaltung.
- Sehr gute Fähigkeit der Zeitmanagement und Multitasking .
- Sehr gute Kenntnisse und Handhabung aller geläufigen MS Office-Produkte
- Sehr gute Englischkenntnisse.

Aufgaben:

Unterstützung im Verwaltungsbereich.

Kassenführung und Buchhaltung nach Richtlinien des Handelsgesetzbuchs.

Unterstützung während der Monats bzw. Jahresabschlüsse.

Diverse organisatorische Aufgaben für die Institutsleitung.

Ausschließlich schriftliche Bewerbungen per Email an:

admin-karachi@goethe.de

Erbitten wir bis zum **10. Februar 2020**.