

Prag, 27.08.2021



**MITARBEITER\*IN DER VERWALTUNG**  
**am Goethe-Institut Prag**  
**Beschäftigungsumfang 100 % (40 Stunden wöchentlich)**  
**Vergütung nach 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.

**Wir suchen zum 01.10.2021 für die Mitarbeit in der Verwaltung des Goethe-Instituts Prag eine\*n engagierte\*n Kollegen\*in.**

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

- Buchhaltung
  - Debitorenbuchungen in SAP und OSKA (= Goethe-spezifische Software)
  - Kreditorenbuchhaltung (in Euro)
  - Verbuchung der Barkasse in SAP
  - Prüfung sämtlicher Eingangsrechnungen und Vorkontierungen auf formelle Vollständigkeit und rechnerische Richtigkeit
  - Erstellen von Vorkontierungen für die Verwaltung
- Personalsachbearbeitung
  - Ablage und Betreuung der Personalunterlagen
  - Management der Zeiterfassung und Bearbeitung der Abwesenheitskarteien
  - Erledigung der Anmeldeformalitäten für Entsandte
- allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Materialbestellungen sowie deren Lagerverwaltung und Kontakt zu Partnerunternehmen der Verwaltung

**Anforderungen:**

- tschechische Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse
- hohe Verwaltungs- und Zahlenaffinität
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- erste SAP-Kenntnisse oder Bereitschaft sich darin einzuarbeiten
- Bereitschaft sich in die digitalen Verwaltungs- und Planungsinstrumente des Goethe-Instituts einzuarbeiten
- Grundlagen der Buchhaltung von Vorteil, Einarbeitung wird jedoch sichergestellt
- hohes Maß an Selbständigkeit und Belastbarkeit
- ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz
- Flexibilität und Teamfähigkeit

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



#### **Wir bieten:**

- ein spannendes und vielseitiges Aufgabenfeld in einem engagierten, freundlichen/sympathischen Team,
- die Möglichkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten,
- gute Arbeitsbedingungen und einen sehr gut ausgestatteten Arbeitsplatz,
- Angebot zum mobilen Arbeiten

#### **Hinweis zum Bewerbungsverfahren:**

- Wir bitten um Zusendung von schriftlichen Bewerbungen in deutscher Sprache nur **per E-Mail** mit Angabe der Mobil-Nummer **bis spätestens 15.09.2021** mit den üblichen Unterlagen (**Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Zeugnisse**) an Angelika Hájková, Verwaltungsleiterin des Goethe-Instituts Prag: [angelika.hajkova@goethe.de](mailto:angelika.hajkova@goethe.de)
- Wir danken für Ihr Verständnis, dass Bewerbungen nach Ablauf der Bewerbungsfrist grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt werden können.

#### **Datenschutz**

Das Goethe-Institut erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Bewerbers/ der Bewerberin sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem Goethe-Institut gegebenenfalls erteilten datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung

Weitere Details ergeben sich aus der gesonderten Datenschutzerklärung, auf die hiermit ausdrücklich verwiesen wird. Sie finden diese unter: [www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html](http://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html)