



**Verwaltungssacharbeiter/in für das Projekt „Karriere Quantum“
vom 01.05.2024 (oder später) bis 30.11.2025
am Goethe-Institut Irland in Dublin**

Das Goethe-Institut sucht für die Laufzeit vom 01.05.2024 (oder später) bis 30.11.2025 eine Verwaltungssacharbeiterin/ einen Verwaltungssacharbeiter für die Verwaltung des Projektes „Karriere Quantum“ mit dem Beschäftigungsumfang von 50 % (= 19,5 Std. pro Woche).

Stellenbeschreibung:

- Koordination und Durchführung von Mittelabrufen
- Budgetcontrolling
- Vorkontierungen
- Berichtswesen
- Verwaltungsspezifische Kommunikation mit Projektpartnern

Anforderungen:

- Erfahrung mit Projektbudgets (Abruf, Abwicklung, Berichtswesen)
- Erfahrung im Projektmanagement
- Sehr gute (C1/C2) Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache
- Routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen
- Selbstständige und lösungsorientierte Durchführung der Aufgaben
- Ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz
- Teamfähigkeit, Offenheit und Flexibilität

Wir bieten:

- Inhaltliche Herausforderungen und vielseitige Aufgaben
- Jahresgehalt von € 18.854,- brutto
- Arbeit innerhalb des globalen Netzwerks des Goethe-Instituts
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- 24 Urlaubstage (bei einer 5-Tage Woche, anteilig bei Teilzeit) und 3 deutsche Feiertage zusätzlich zu den 10 irischen Feiertagen

Bewerbungen (auf Deutsch) oder Rückfragen per E-Mail bis zum 25. April 2024 an:

Alexander Kruckenfellner, Leiter der Sprachabteilung:

alexander.kruckenfellner@goethe.de

*Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.*

Goethe-Institut Irland

37 Merrion Square
Dublin 2
D02 XK52
Ireland

T +353 1 680 1100

alexander.kruckenfellner@goethe.de

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.