



**Stellenausschreibung für Buchhaltung und Koordination Liegenschaften
zum 15.05.2024 (oder später)
am Goethe-Institut Irland in Dublin**

Das Goethe-Institut Irland sucht zum 15.05.2024 oder später eine*n engagierte*n Sachbearbeiter*in für die Buchhaltung und Liegenschaftskoordination. Der Beschäftigungsumfang beträgt 100%, das entspricht 39 Stunden pro Woche.

Stellenbeschreibung:

Buchhaltung:

- Debitoren-, Kreditoren-, und Anlagenbuchhaltung mit SAP
- Bearbeitung von Monats- und Jahresabschluss
- Nutzung eines elektronischen Rechnungs- und Zahlungssystems (Doxis)
- Prüfung von zahlungsbegründenden Unterlagen hinsichtlich Plausibilität und Einhaltung von haushaltsrechtlichen Vorgaben
- Sonstige Abrechnungen (z.B. Reisekosten, Kreditkarten, Intercompany)
- Führung der Barkasse, Ein- und Auszahlungen sowie Überweisungen per electronic Banking
- Zusammenarbeit mit den einzelnen operativen Einheiten des Hauses

Liegenschaftskoordination:

Koordination der Wartung & Instandhaltung des Gebäudes zusammen mit anderen Arbeitseinheiten des Hauses inklusive

- Engagement von, Zusammenarbeit mit und Dokumentation der Arbeit von Wartungsfirmen,
- Überwachung der Funktionalität des Gebäudes, Koordination von Reparaturarbeiten, Ansprechperson bei Schäden

Koordination der Vermietung des Gebäudes, inklusive

- Raumvermietung in Zusammenarbeit mit anderen Arbeitseinheiten des Hauses
- Koordinierung von Raumnutzungsprozessen
- Ansprechperson für Mietinteressent*innen/Mieter*innen

Anforderungen:

- Verwaltungstechnische Fachkenntnisse, die durch praktische Berufserfahrung oder eine kaufmännische Ausbildung und/oder zusätzliche Fachausbildung/Lehrgänge erworben wurden
- Gute buchhalterische Kenntnisse
- Erfahrungen mit dem deutschen Haushaltsrecht von Vorteil

Goethe-Institut Irland
37 Merrion Square
Dublin 2
D02 XK52
Ireland

T +353 1 680 1130
reinhold.bock@goethe.de

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Seite 2

- Sehr gute (C1/C2) Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache
- Routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen, Bereitschaft zur Einarbeitung in Programme des Goethe-Instituts (SAP, Doxis, BMS) sowie in technische Zusammenhänge
- Freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Kunden und Auftragnehmer*innen, gute Zusammenarbeit mit anderen Einheiten des Hauses
- Ausgeprägte soziale, organisatorische & interkulturelle Kompetenz, Belastbarkeit

Wir bieten:

- Jahresgehalt von 37.707,- € und regelmäßige Gehaltserhöhung (alle 2 Jahre)
- Fachliche Herausforderungen und ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Zunächst befristeter Arbeitsvertrag für zwei Jahre mit Aussicht auf Verlängerung bzw. Entfristung
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Arbeit im globalen Netz des Goethe-Instituts und damit einem multikulturellen Umfeld
- 24 Urlaubstage und 3 deutsche Feiertage zusätzlich zu den 10 irischen Feiertagen

Bewerbungen (auf Deutsch) oder Rückfragen bitte per E-Mail bis zum 30. April 2024 an:

Reinhild Bock, Verwaltungsleiterin, reinhild.bock@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.*

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.