



**Das Goethe-Institut Ukraine sucht ab 01.07.2024
bis zu drei engagierte**

Sachbearbeiter*innen Verwaltung/Buchhaltung

Beschäftigungsumfang	50% oder 100%
Wochenarbeitszeit	20 bzw. 40 Stunden
Dienstort	Kyjiw bzw. Ukraine
Befristung	bis 31.05.2026 bzw. unbefristet

Das Goethe-Institut ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Mit über 150 Instituten in 100 Ländern fördern wir den internationalen Bildungs- und Kulturaustausch.

Das Goethe-Institut Ukraine arbeitet eng mit seinem ukrainischen Partnernetzwerk in Bildung und Kultur zusammen und setzt seine vielfältigen Aktivitäten mit einem Team sowohl in der Ukraine als auch in Deutschland um. Derzeit arbeitet das Goethe-Institut Ukraine unter besonderen Rahmenbedingungen und einem auf mehrere Standorte verteilten Team.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir bis zu drei qualifizierte und engagierte Kolleg*innen in der Verwaltung. Insgesamt sind 200% Beschäftigungsumfang zu besetzen. Für die Tätigkeit ist ein Aufenthalt in der Ukraine erforderlich.

Als **Sachbearbeiter*in Verwaltung/Buchhaltung (m/w/d)** umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- Kontrolle der Buchungsbelege auf Richtigkeit und auf Vollständigkeit der Zahlungsbegründenden Unterlagen
- Finanzbuchhaltung im Buchungsprogramm SAP
- Bearbeitung von Kreditoren- und Debitorenrechnungen
- Personalsachbearbeitung
- Arbeitsverträge
- Dienst-/ und Werkverträge
- Stellenbeantragung, -anforderung, -ausschreibung
- Gehaltsabrechnung
- Beratung bei Vertragserstellung und Vergaberechte
- Vorbereitung der Überweisungsanträge
- Liquiditätsüberwachung
- Mitwirken bei der Übersicht des Budgets, Mitarbeit an Hochrechnungen
- Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Inventarisierung, Beschaffung, Aussonderung
- Organisation der Saalvermietung
- Mitwirken bei Jahresabschluss und Berichtswesen
- Mitwirken bei der Optimierung von Arbeitsabläufen sowie anschließende interne Organisation
- Pflege der Bereichsablage
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

www.goethe.de/ukraine



VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Berufserfahrung im Verwaltungs-/Buchhaltungsbereich
- Muttersprachliche Ukrainisch-Kenntnisse
- Deutschkenntnisse mind. auf dem Niveau B2, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Kenntnisse des Buchungsprogramms SAP erwünscht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein, zeitliche Flexibilität
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Affinität zu agilen Arbeitsformen, Fähigkeit und Freude an der Arbeit in einem hybriden internationalen Team

ANMERKUNGEN

- 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, Behinderung und sexueller Identität.
- Das Goethe-Institut strebt ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis an.
- Der Arbeitsvertrag für die Stelle wird **nach ukrainischem Arbeitsrecht** geschlossen.
- Wir bieten Ihnen hochinteressante Tätigkeit in einem motivierten, internationalen und dezentralen Team bei einem attraktiven ukrainischen Gehalt. Die Tätigkeit wird vorläufig digital und aus dem Home-Office ausgeführt.

HINWEISE ZUM BEWERBUNGSVERFAHREN

- Bewerbungen werden bis **09.06.2024** entgegengenommen
- Bewerbungen werden ausschließlich auf Deutsch oder Englisch, in digitaler Form (zusammengefasst in einer PDF-Datei) und per E-Mail entgegengenommen.
- Maximal 10 MB Datenvolumen: übliche Unterlagen, ausführliches Motivations schreiben
- Bitte nennen Sie folgenden Stellencode im Betreff ihrer E-Mail: **Bewerbung SBBO / Nachname**
- Senden Sie Ihre Bewerbung an olena.riumshyna@goethe.de