



**Goethe-Institut Irland in Dublin sucht zum 15.09.2024 oder später
eine*n engagierte*n Sachbearbeiter*in für die Buchhaltung &
Liegenschaftskoordination**

in Vollzeit (39 Stunden/ Woche) befristet bis 14.09.2026

Ende Bewerbungsfrist: 25.08.2024, online Vorstellungsgespräche in der KW 35

Mailadresse für Bewerbung: recruitment-dublin@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.*

Stellenbeschreibung:

Buchhaltung:

- Debitoren-, Kreditoren-, und Anlagenbuchhaltung mit SAP
- Bearbeiten von Monats- und Jahresabschluss
- Nutzen des elektronischen Rechnungs- und Zahlungssystem (Doxis)
- Prüfen von zahlungsbegründenden Unterlagen hinsichtlich Plausibilität und Einhaltung von haushaltsrechtlichen Vorgaben
- Sonstige Abrechnungen (z.B. Reisekosten, Kreditkarten, Intercompany)
- Führen der Bargeldkasse, Ein- und Auszahlungen sowie Überweisungen per electronic Banking
- Zusammenarbeit mit dem Sprachkursbüro bezüglich Zahlungen, Buchungen und offener Posten

Liegenschaftskoordination:

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

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

Koordination der Vermietung des Gebäudes, inklusive

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

Mitarbeit bei der Entwicklung eines Raumnutzungskonzeptes, das eine ideale Auslastung, Nachhaltigkeitskriterien sowie Home-Office-Praktiken der Mitarbeiter*innen gleichermaßen berücksichtigt

Goethe-Institut Irland

37 Merrion Square
Dublin 2
D02 XK52
Ireland

T +353 1 680 1110
ulrike.gasser@goethe.de

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Anforderungen:

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

Bewerbung bitte per E-Mail bis zum 25. August 2024 an: recruitment-dublin@goethe.de

Fragen bitte per email an Ulrike Gasser, Institutsleiterin, ulrike.gasser@goethe.de

Online-Vorstellungsgespräche sind für die KW 35 geplant.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nur Bewerber*innen mit sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen berücksichtigt werden können!



Seite 3

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.