



### **Stellentitel: Referent\*in für Regionale Steuerung Europa II (m/w/d) mit Schwerpunkt Personal, Liegenschaften und Compliance**

**Standort: Goethe-Institut Amsterdam**

**Tätigkeitsbereich: Strategie & Administration**

**Position: Mitarbeiter\*in**

**Startdatum: 01.03.2025 oder nach Vereinbarung**

**Anstellungsart: Vollzeit (38,5 Stunden / Woche)**

**Ende Bewerbungsfrist: 15.03.2025**

**Mailadresse für Bewerbung: [bewerbung-niederlande@goethe.de](mailto:bewerbung-niederlande@goethe.de)**

Sie begeistern sich für administrative Herausforderungen, interessieren sich für die internationale Kultur- und Bildungsarbeit und haben Freude an der Arbeit in grenzüberschreitenden Teams? Dann sind Sie die richtige Person für die Unterstützung der Steuerung der neuen Großregion „Europa II“ mit 26 Instituten in 22 Ländern in Nord,- West,- und Südeuropa.

#### **Das erwartet Sie**

- Sie unterstützen die Regionale Kaufmännische Leitung der Region Europa II, insbesondere in den Bereichen Personalverwaltung, Liegenschaftsverwaltung und Compliance
- Für die Mitarbeiter\*innen aus Verwaltung und Buchhaltung der Region sind Sie fachliche Ansprechperson in allen Fragen der allgemeinen Verwaltung und Compliance
- Sie unterstützen bei der Standardisierung und Dokumentation von Verwaltungsprozessen
- Sie sichern Qualitätsstandards bei der dezentralen Erfassung von Personaldaten
- Sie unterstützen bei der turnusmäßigen Prüfung von Vergütungsschemata und Arbeitsbedingungen
- Sie sichern die Einhaltung der Vergaberichtlinien und begleiten größere Vergabeprozesse der Region
- Sie unterstützen bei der turnusmäßigen Aktualisierung von Stellen- und Raumplänen der Liegenschaften und koordinieren die Prüfung und Standardisierung von Sicherheitskonzepten
- Sie führen Schulungen für die Mitarbeiter\*innen der Verwaltung durch und unterstützen bei der Einarbeitung von Verwaltungsleitungen
- Sie unterstützen die Vor- und Nachbereitung von Fachtreffen und anderen regionalen Austauschformaten

#### **Das zeichnet Sie aus**

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine einschlägige Ausbildung im administrativen Bereich, mehrjährige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes betriebswirtschaftliches Denken und gute Kenntnisse des deutschen Haushalts- und Zuwendungsrechtes sowie einschlägiger europäischer Vorschriften aus
- Sie besitzen sehr gute soziale und interkulturelle Kompetenzen, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Konfliktlösungskompetenz

- Sie verfügen über Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau und sehr gute Englischkenntnisse

### **Das bieten wir Ihnen**

- Interessantes, vielfältiges Aufgabengebiet und internationales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zu Homeoffice
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Zentrale Lage in der Stadtmitte
- Beschäftigungsverhältnis und Vergütung nach dem Tarifvertrag für den niederländischen öffentlichen Dienst, CAO Rijk Gruppe 9

Bitte beachten Sie, dass wir nur Bewerbungen von EU-Bürger\*innen berücksichtigen können oder solcher Personen, die eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für die Niederlande besitzen oder bereits in einem Festanstellungsverhältnis mit einem Goethe-Institut stehen.

Bitte senden Sie eine schriftliche Bewerbung per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Qualifikationsnachweise und Referenzen) bis **spätestens 15.03.2025 unter dem Betreff "Personal"** an die folgende E-Mail-Adresse: [bewerbung-niederlande@goethe.de](mailto:bewerbung-niederlande@goethe.de)

Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion, ihrem Geschlecht, ihrer Weltanschauung, ihrer Behinderung und ihrer sexuellen Identität. Das Goethe-Institut strebt ein ausgewogenes Verhältnis der Geschlechter auf allen Hierarchieebenen und in allen Besoldungsgruppen an.

### **Datenschutz:**

Ihre Bewerbungsdaten werden vertraulich behandelt, nur für diesen Zweck verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Sie willigen ein, gemäß der Europäischen Datenschutzgrundverordnung 2018, Art. 6 Abs. 1 lit. a in die Verarbeitung Ihrer Daten für den Zweck der Bewerbung ein. Sie können Ihrer Einwilligung jederzeit widersprechen, wenn Sie Ihre Bewerbung zurückziehen möchten. Bitte senden Sie Ihren Widerspruch an die folgende E-Mail-Adresse: [bewerbung-niederlande@goethe.de](mailto:bewerbung-niederlande@goethe.de) Ihre Bewerbungsdaten werden dann direkt gelöscht.

Amsterdam, den 27.02.2025

### **Haben Sie noch Fragen?**

Gerne steht Ihnen Gabi van der Avoort unter [gabi.vanderavoort@goethe.de](mailto:gabi.vanderavoort@goethe.de) zur Verfügung.