



# Sachbearbeiter\*in Buchhaltung (M/W/D)

am Goethe-Institut Tokyo  
**Beschäftigungsumfang 50%**

Wir suchen zum **15.09.2025 oder später** eine\*n engagierte\*n Kollegen\*in.

Das **Goethe-Institut** ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Darüber hinaus vermitteln wir ein umfassendes Deutschlandbild durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben.

Als **Sachbearbeiter\*in in der Buchhaltung** erwarten Sie **spannende und vielseitige Aufgaben**:

- Gehaltsbuchhaltung in SAP sowie die dazugehörige Vor- und Nacharbeit
- Anlagenbuchhaltung mit SAP
- Erstellung des Monatsabschlusses
- Nutzung eines elektronischen Rechnungs- und Zahlungssystems (Doxis)
- Prüfung von zahlungsbegründenden Unterlagen hinsichtlich Plausibilität und Einhaltung von haushaltsrechtlichen Vorgaben
- Führung der Barkasse, Ein- und Auszahlungen sowie Überweisungen per electronic Banking
- Sonstige Abrechnungen (z.B. Kreditkarten, Intercompany)
- Administrative Tätigkeiten /Korrespondenz u.a. Unterstützung der Verwaltungsleitung
- Vertretung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie Mitarbeit beim Jahresabschluss
- Mitarbeit bei der Inventur

## Anforderungen:

- Verwaltungstechnische Fachkenntnisse, die durch praktische Berufserfahrung oder kaufmännische Ausbildung und/oder zusätzliche Fachausbildung/Lehrgänge erworben wurden
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung erwünscht
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Japanisch und Deutsch (mindestens N1 bzw. C1 Niveau)
- Erfahrungen mit dem deutschen Haushaltsrecht von Vorteil
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Programme des Goethe-Instituts (SAP, DOXIS)
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Ausgeprägte soziale, organisatorische & interkulturelle Kompetenz sowie Teamfähigkeit

**GOETHE**  
**INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

## **Anmerkungen:**

- Der Vertrag ist **auf zwei Jahre befristet**.
- Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt **20 Wochenstunden**.
- Falls erforderlich, erhalten Sie **Unterstützung bei der Verlängerung** der Arbeitserlaubnis und ggf. des Visums.
  
- Wir bieten eine **attraktive, ortsübliche Vergütung**.
- Zusätzlich können Sie sich auf einen **verantwortungsvollen Arbeitsbereich** sowie ein **interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld** freuen.

## **Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren:**

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit Ablauf des 20.08.2025 23:59 Uhr japanischer Zeit. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und Motivationsschreiben) in digitaler Form und ausschließlich in deutscher Sprache an die Emailadresse [Bewerbung-Tokyo@goethe.de](mailto:Bewerbung-Tokyo@goethe.de). Wir danken für Ihr Verständnis, dass Bewerbungen nach Ablauf der Bewerbungsfrist grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt werden können.