



## LEITER\*IN VERWALTUNG (M/ W/ D)

**am Goethe-Institut Bratislava**

**Wir suchen ab 01. Januar 2026 oder später eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in**

**Als Leiter\*in des Arbeitsbereiches Verwaltung umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:**

- Leitung und Organisation der Verwaltung am Goethe-Institut Bratislava
- Haushaltsplanung, Haushaltsüberwachung, Mittelbewirtschaftung, Liquiditätsüberwachung
- Überwachung der unterschiedlichen Haushaltskategorien und deren Budget, Finanzsteuerung der Drittmittelprojekte, Aussteuerung des Budgets am Jahresende
- Durchführung des Monatsabschlusses, Jahresabschlusses und Finanzcontrolling am Institut, Durchführung von Hochrechnungen
- Personalsachbearbeitung der Mitarbeiter\*innen (Verträge erstellen, Gehälter berechnen und anweisen, An- und Abwesenheiten bearbeiten, Zeitkarten überwachen)
- Überwachung der Veränderung im Arbeits- u Sozialrecht, regelmäßige Kommunikation mit Anwälten und Überprüfung der Musterverträge auf die Aktualität, Klärung der offenen Fragen mit dem Anwalt
- Bestellung von Dienstleistungen, Verhandlungsführung, Überwachung der Einhaltung des Vergaberechts
- Überwachung der Mietangelegenheiten, Organisation der Wartung und Reinigung des Gebäudes
- Mitwirkung bei Buchhaltung, Inventarisierung und Aussonderung
- Überwachung der Sicherheit auf dem Arbeitsplatz und der Brandschutzmaßnahmen
- Führung, Unterstützung und Kontrolle der Mitarbeiter\*innen in der Verwaltung und Organisation der Vertretung am Empfang während der Abwesenheiten
- Organisation der Schulungen für die Mitarbeiter\*innen

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Wirtschaft oder ähnliches ist wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung einschl. Personalführung
- Grundkenntnisse im Personalmanagement und Rechtswesen
- Kenntnisse der rechtlichen Strukturen in der Slowakei, bzw. Bereitschaft, sich darin einzuarbeiten
- Zahlenaffinität und Detailorientierung
- Eigeninitiative und hohe soziale Kompetenz
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Sehr gute Kenntnisse von Buchhaltung und SAP
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Was wir bieten:**

- Eine kontinuierliche berufliche Weiterentwicklung durch regelmäßige Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen in einer der größten Organisationen im Kultur- und Bildungsbereich weltweit
- Ein engagiertes Team und eine kollegiale und wertschätzende Atmosphäre am Arbeitsplatz
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement



- Flexibles Arbeitszeitmodell mit bis zu zwei Tage pro Woche mobiles Arbeiten
- **Einstiegsgehalt 1811 € Brutto**, abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist eine höhere Einstufung möglich. Automatischer Stufenaufstieg erfolgt alle zwei Jahre.

*Die Einstellung erfolgt nach dem lokalen Vergütungsschema des Goethe-Instituts Slowakei und unterliegt slowakischem Recht. Als Arbeitgeber setzt sich das Goethe-Institut für eine vielfältige und integrative Gemeinschaft ein. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.*

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in **deutscher Sprache** (1. ausführliches Motivationsschreiben, 2. Lebenslauf und 3. Zeugnisse) bis **07. Dezember 2025** an Frau **Hana Chrenková**, [hana.chrenkova@goethe.de](mailto:hana.chrenkova@goethe.de)