



## 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 Aussortierung
- 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

## STELLENAUSSCHREIBUNG



- 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)

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

**GOETHE  
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.