



### BUCHHALTER\*IN

am Goethe-Institut Bratislava

**Das Goethe-Institut sucht ab sofort für die Buchhaltung eine\*n engagierte\*n Kolleg\*in für 50% Beschäftigungsumfang.**

Als **BUCHHALTER\*IN** umfasst Ihr **Aufgabengebiet** im Wesentlichen:

- Überprüfung der Rechnungen und Buchhaltungsunterlagen und Buchen in Doxis/SAP
- Mitwirkung bei der Erstellung von Tages- und Monatsabschlüssen in SAP
- Bearbeitung der Kontoauszüge und Vorbereitung der Überweisungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Sachgebiet und enge Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleiterin

#### Anforderungen:

- IT Kenntnisse (MS-Office); Kenntnis von SAP-Umgebung ist vorteilhaft
- Gute Slowakisch- und Deutschkenntnisse (C1)
- Gute analytische Fähigkeiten (Buchhaltungsgrundkenntnisse sind vorteilhaft)
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Interesse an deutscher Kultur und Sprache

#### 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
- **798 Eur brutto (1596 Eur für 100% Beschäftigungsumfang)**, 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.*

#### Wichtiger Hinweis zum Bewerbungsverfahren:

- **Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsbrief in deutscher Sprache an Hana Chvilova: [hana.chvilova@goethe.de](mailto:hana.chvilova@goethe.de)**
- Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 1.2.2026**
- Wir danken für Ihr Verständnis, dass Bewerbungen nach Eingang der Bewerbungsfrist grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt werden können.