



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**
- 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.