



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Goethe-Institut Ukraine sucht ab sofort eine*n engagierte*n

SACHBEARBEITER*IN VERWALTUNG (W/M/D)

Beschäftigungsumfang: 100 %

Wochenarbeitszeit: 40 Stunden

Dienstort: Kyjiw

Befristung: 01.10.2026 bis 30.09.2028 vorbehaltlich der Genehmigung

Das **Goethe-Institut** ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Mit über 150 Instituten in 100 Ländern fördern wir den internationalen Bildungs- und Kulturaustausch.

Das **Goethe-Institut Ukraine** leistet einen wichtigen Beitrag zur Unterstützung der ukrainischen Kulturszenen, insbesondere seit Beginn des vollumfänglichen Angriffskrieges gegen die Ukraine. Dabei arbeiten wir eng mit unserem ukrainischen Partnernetzwerk in Bildung und Kultur zusammen. Für die Umsetzung unserer Aktivitäten suchen wir qualifizierte und hochmotivierte Kolleg*innen mit dauerhaftem Aufenthalt in Ukraine.

Eine wichtige Säule unserer Arbeit ist die Umsetzung des EU-finanzierten Programms [House of Europe](#), das den fachlichen und kreativen Austausch zwischen Menschen aus der Ukraine und ihren Kolleg*innen in den EU-Mitgliedstaaten sowie im Vereinigten Königreich fördert.

Das Programm richtet sich an Akteur*innen aus Kultur und Kreativwirtschaft, sowie angrenzenden Bereichen wie Bildung und Jugendarbeit.

Hierzu gehören verschiedene Förderlinien, die es Ukrainer*innen ermöglichen, eigene Projekte und Veranstaltungen umzusetzen oder an Kursen, Konferenzen und Praktika in der EU und im Vereinigten Königreich teilzunehmen. Darüber hinaus fördert das Programm die kulturelle Zusammenarbeit zwischen der Ukraine, der EU und dem Vereinigten Königreich sowie die Revitalisierung kultureller Infrastruktur den Schutz des ukrainischen Kulturerbes und Literaturübersetzungen.



**Funded by
the European Union**

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache: Kultur: Deutschland.



STELLENAUSCHREIBUNG

IHRE TÄGLICHEN AUFGABEN

- Prüfung und Bearbeitung von Mittelweiterleitungsverträgen, Budgets, Berichten und Abrechnungen.
- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung im SAP.
- Vorbereitung und Bearbeitung der Kontierungsblätter, Umbuchungen, MWST-Erstattungen.
- Erfassung und Prüfung von Buchungsunterlagen in Doxis unter Beachtung der geltenden Vorschriften und internen Regelungen.
- Kontrolle der Buchungsbelege auf Richtigkeit und auf Vollständigkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen.
- Unterstützung des Teams beim Abschließen und Prüfen von Dienstleistungsverträgen und Vergaben.
- Erstellung und Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen.
- Mitwirkung bei Erstellung von Berichten, internen und externen Audits und finanziellen Prüfungen.
- Unterstützung bei Beschaffung, Inventarisierung und Aussonderung.
- Vorbereitung der Überweisungsanträge (online-banking)
- Unterstützung in der Personalsachbearbeitung und Gehaltsbuchhaltung, einschließlich der Vorbereitung von Dienst- und Arbeitsverträgen.
- Unterstützung bei der Liquiditätsplanung, -überwachung und -steuerung.
- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben, insbesondere Ablage und Archivierung.

ERFORDERLICHE FÄHIGKEITEN UND QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Berufserfahrung im Verwaltungs-/Buchhaltungsbereich sowie gute Kenntnisse in Finanzbuchhaltung, Zahlungsverkehr und Liquiditätsmanagement.
- Kenntnisse im Beschaffungs- und Vergabewesen, sowie der einschlägigen Verwaltungs- und Finanzvorschriften.
- Sehr gute Ukrainisch-Kenntnisse in Wort und Schrift; gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil.
- Kenntnisse des Buchungsprogramms SAP und Doxis sind von Vorteil.
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationsgeschick.
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein.
- Affinität zu agilen Arbeitsweisen, Flexibilität sowie die Bereitschaft, sich schnell in neue Aufgaben und Prozesse einzuarbeiten.



**Funded by
the European Union**

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



STELLENAUSSCHREIBUNG

- Kenntnisse der EU-Vorgaben im Bereich Mittelweiterleitung sowie Erfahrung in der Abwicklung von Grants.

WAS BEKOMMEN SIE VON UNS?

- Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten.
- Unter normalen Bedingungen: Arbeit in einem modernen Büro im historischen Petschersk-Viertel in Kyjiw. Während des Krieges: Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office.
- Attraktives Gehalt und Arbeitsvertrag **gemäß ukrainischem Arbeitsrecht**.
- 13. Monatsgehalt und Möglichkeit zum Abschluss einer zusätzlichen Betriebskrankenversicherung.
- Kostenlose Deutschkurse am Goethe-Institut Ukraine.
- Internationales, vielseitig qualifiziertes Team.

WIE KANN MAN SICH BEWERBEN?

Bitte erstellen Sie **eine** PDF-Datei mit folgenden Inhalten:

- Ausgefülltes [Bewerbungsformular](#) in deutscher oder englischer Sprache mit Angabe von mindestens einer Referenzperson.
- Lebenslauf in deutscher oder englischer Sprache.
- Hochschulabschluss und/oder andere relevante Arbeits-, Bildungs- oder Sprachzertifikate, Kopie des Arbeitsbuches.

Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Behinderung und sexueller Identität.

Das Goethe-Institut strebt ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis an.

Senden Sie Ihre PDF-Datei an bewerbungen-ukraine@goethe.de mit dem Betreff **Sachbearbeiter*in Verwaltung - Name**.

Bewerbungsschluss ist der **13. September 2026, 15:00 Uhr** (Kyjiwer Zeit).



Funded by
the European Union

GOETHE
INSTITUT

Sprache. Kultur. Deutschland.