



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.



STELLENAUSSCHREIBUNG

IHRE TÄGLICHEN AUFGABEN

- Vorbereitung und Bearbeitung der Kontierungsblätter, Umbuchungen, MWST-Erstattungen.
- Erfassung von Buchungsunterlagen in Doxis unter Beachtung der geltenden Vorschriften und internen Regelungen.
- Kontrolle der Buchungsbelege auf Richtigkeit und auf Vollständigkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen.
- Technische Betreuung und administrative Pflege eines digitalen Fördermittelverwaltungssystems (Good Grants).
- Betreuung des Front- und Infodesk sowie Bereitstellung und Pflege von Informations- und Werbematerialien
- Unterstützung beim Fördermittelmonitoring und bei der Bearbeitung entsprechender Anfragen und Kommunikation am Infodesk.
- 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.
- Unterstützung bei der Liegenschaftsverwaltung.
- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben, einschließlich Ablage, Dokumentation und Archivierung.

ERFORDERLICHE FÄHIGKEITEN UND QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossenes Hochschulstudium.
- Berufserfahrung im Verwaltungs-/Buchhaltungsbereich sowie gute Kenntnisse in Finanzbuchhaltung.
- Kenntnisse der EU- und EU-Mitgliedstaaten-Förderangebote sowie eine schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit zur strukturierten Informationsaufbereitung.
- Kenntnisse im Beschaffungs- und Vergabewesen, sowie der einschlägigen Verwaltungs- und Finanzvorschriften.
- Sehr gute Ukrainisch-Kenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse, Deutschkenntnisse von Vorteil.
- Erfahrung mit ERP-, Dokumentenmanagement- und digitalen Fördermittelverwaltungssystemen von Vorteil.
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Genauigkeit.
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Teamorientierung und serviceorientiertes Auftreten.



**Funded by
the European Union**

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache: Kultur: Deutschland.



STELLENAUSSCHREIBUNG

- Affinität zu agilen Arbeitsweisen, Flexibilität sowie die Bereitschaft, sich schnell in neue Aufgaben und Prozesse einzuarbeiten.

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.