



STELLENAUSSCHREIBUNG

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

BEAUFTRAGTE*R 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

- Koordination und Steuerung sämtlicher Finanz- und Verwaltungsprozesse des Projekts House of Europe III sowie Führung des Finanz- und Verwaltungsteams.
- Verantwortung für das Finanzcontrolling und die laufende Buchhaltung im SAP-System sowie Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Mittelbewirtschaftung.
- Erstellung, Umsetzung und Überwachung des Wirtschaftsplans und Budgets einschließlich Haushaltsplanung und -kontrolle.
- Steuerung des Zahlungsverkehrs sowie Überwachung der entsprechenden Finanzprozesse.
- Vorbereitung und Begleitung interner und externer Finanzprüfungen sowie Koordination der Kommunikation mit Partnern zu finanzrelevanten Fragestellungen.
- Erstellung und Koordination des laufenden Berichtswesens und Controllings für das strategische Projektleitungsgremium und die EU.
- Erstellung von Hochrechnungen, Jahresabschlüssen und weiteren Finanzanalysen zur Steuerung des Projekts.
- Steuerung und Prüfung der Mittelweiterleitung sowie Beratung zu den geltenden Zuwendungs- und EU-Vorschriften.
- Steuerung und Koordination der Personalverwaltung des Projektes House of Europe III.
- Steuerung der Liegenschaftsverwaltung und Baumaßnahmen, einschließlich Überwachung von Instandhaltungs-, Reparatur- und Bauarbeiten sowie Mietverhältnissen und liegenschaftsbezogenen Verträgen für das Projekt House of Europe III.
- Steuerung der Beschaffungsprozesse, einschließlich Anlagenbuchhaltung in SAP sowie Inventarisierung und Aussonderung von Anlagegütern.
- Koordination und Begleitung rechtlicher und vergabebezogener Fragestellungen in Zusammenarbeit mit den zuständigen internen und externen Stellen.
- Führung von Jahresgesprächen und Dienstbesprechungen mit SB Verwaltung/ Buchhaltung des Projektes sowie kontinuierliche Weiterentwicklung der administrativen Prozesse.

ERFORDERLICHE FÄHIGKEITEN UND QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Finanzmanagement, Controlling, Rechnungswesen und in der Verwaltung, idealerweise in internationalen oder EU-geförderten Projekten.
- Fundierte Kenntnisse in Finanzcontrolling, Budgetmanagement und EU-Fördermittelmanagement.
- Kenntnisse im EU-Berichtswesen, in der finanziellen Nachweisführung und bei Finanzprüfungen sowie in der Vorbereitung und Begleitung von Finanzprüfungen.



**Funded by
the European Union**

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache: Kultur: Deutschland.



STELLENAUSSCHREIBUNG

- Fundierte SAP-Kenntnisse sowie gute Kenntnisse in Doxis und MS Office, insbesondere Excel.
- Fundierte Kenntnisse der relevanten Rechnungslegungs-, EU-Förder- und Compliance-Vorschriften.
- Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen in der Ukraine.
- Profunde Management- und Führungserfahrung.
- Sehr gute Ukrainisch- und Englischkenntnisse, gute Deutschkenntnisse bzw. Bereitschaft zum Erlernen der deutschen Sprache.
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein, analytisches und strukturiertes Denken sowie hohe Eigeninitiative und Belastbarkeit.
- Ausgeprägte Entscheidungs- und Problemlösungskompetenz sowie die Fähigkeit, selbstständig und lösungsorientiert zu arbeiten.
- Affinität zu agilen Arbeitsformen.

WAS BEKOMMEN SIE VON UNS?

- Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten.
- Unter normalen Bedingungen: Arbeit in einem modernen Büro im historischen Petchersk-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 Betriebskrankensversicherung.
- 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 **Beauftragte*r Verwaltung - Name**.

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



**Funded by
the European Union**

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.