



SACHBEARBEITER*IN BUCHHALTUNG

am Goethe-Institut Paris
Beschäftigungsumfang 100%
Vergütung gemäß örtlichem Vergütungsschema

Das Goethe-Institut ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Wir fördern die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegen die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Darüber hinaus vermitteln wir ein umfassendes Deutschlandbild durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben. Unser internationales Tätigkeitsfeld erfordert große Offenheit für andere Kulturen und eine hohe interkulturelle Kompetenz.

Wir suchen ab dem **01.05.2026** eine*n engagierte*n Kollegen*in. für eine unbefristete Anstellung.

Als **SACHBEARBEITER*IN BUCHHALTUNG AM GOETHE-INSTITUT PARIS** umfasst Ihr **Aufgabengebiet** im Wesentlichen:

Finanzbuchhaltung in SAP_ERP nach der Buchungslogik des Goethe-Instituts (BHO und HGB):

- Kontrolle der Buchungsvorgänge
- Erfassen von Kreditoren- und Debitorenrechnungen mit Bereitstellung zur Zahlung
- Bankbuchhaltung, Online-Banking
- Überwachung und Bearbeitung der Nebenbuchhaltung:
 - Offene Posten Kreditoren, einschließlich Kreditkartenzahlungen
 - Offene Posten Debitoren, einschließlich Kursgebühren, Mahnwesen
- Bearbeitung Durchlaufender Posten und Erstattungsanforderungen im Netzwerk des Goethe-Instituts
- Kontenpflege
- Vorbereitung der Anlagenbuchhaltung
- Kontakt mit Ansprechpartnern der Landesbank
- Beratung und Unterstützung der Buchhalter*innen der anderen Institute in Frankreich
- Liquiditätsplanung und -überwachung, Betriebsmittelabrufe
- Erstellung Monats- und Jahresabschlüsse in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung
- Mitwirkung bei der Bereitstellung von statistischen Informationen für die Institutsleitung und die Fachabteilungen (insb. Budgetüberwachung)
- Unterstützung frankreichweites Controlling (Wirtschaftspläne, Hochrechnungen) und frankreichweite Gehaltsbuchhaltung
- Schulungen im Bereich Finanzbuchhaltung für die Mitarbeiter*innen der Fachabteilungen und für die Buchhalter*innen der anderen Institute in Frankreich
- Erstellen von Reisekostenabrechnungen nach Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Praktikantenverwaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten zur Unterstützung der Verwaltungsleitung

**Anforderungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Buchhaltung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Sehr gute IT-Anwender-Kenntnisse: DOXIS, SAP_ERP, MS-Office, Online-Banking-Software
- Sehr gute Französisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse im deutschen Recht, insb. BHO, HGB und BRKG
- Loyalität und Diskretion
- Koordinations- und Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

- 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, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.
- Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.
- Das Goethe-Institut strebt auf allen Hierarchieebenen und Entgeltstufen ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis an.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen einschließlich Motivationsschreiben **per E-Mail** an Herr Felix Baumann, Verwaltungsleitung am Goethe-Institut Paris: bewerbung-paris@goethe.de

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit Ablauf des **31.03.2026**.

Datenschutz

Das GI erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Bewerbers sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem GI gegebenenfalls erteilten datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung. Weitere Details ergeben sich aus der gesonderten Datenschutzerklärung, auf die hiermit ausdrücklich verwiesen wird. Sie finden diese unter <https://www.goethe.de/ins/fr/de/dat.html>.