STELLENAUSSCHREIBUNG
Buchhaltung mit Schwerpunkt Gehalt
(w/m/d)

Goethe-Institut
Omirou 14 - 16
P.O.B. 30 383
100 33 Athen
Griechenland

www.goethe.de/athen

Standort: Goethe-Institut Athen
Startdatum: 15.01.2027
Anstellungsart: befristet
Bewerbungsfrist: 30.11.2026
Beschäftigungsumfang: 75%

Das Goethe-Institut Athen sucht zum 15. Januar 2027 eine engagierte Person für den Bereich Buchhaltung mit Schwerpunkt Gehaltsabrechnung. Eine griechische Buchhalterlizenz ist bevorzugt.

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.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Erfassung und administrative Bearbeitung sämtlicher arbeitsrechtlicher Vorgänge der Mitarbeitenden des Goethe-Instituts Griechenland (z. B. Arbeitszeiten, Vertragsverhältnisse, Urlaubskonten, Erziehungszeiten, Sonderurlauben und sonstige personalrelevante Änderungen) sowie deren Pflege im Gehaltsabrechnungssystem und Ergani.
- Eigenständige Berechnung und Abwicklung der monatlichen Gehälter einschließlich Zulagen, Urlaubsgeld, Krankengeld und Überstundenvergütungen.
- Erstellung und monatlicher Versand der Gehaltsabrechnungen an alle Mitarbeitenden sowie Erstellung der entsprechenden Jahresübersichten.
- Berechnung und Meldung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen an die zuständigen griechischen Behörden (AADE und EFKA), einschließlich der entsprechenden Gesamtbeträge sowie fristgerechte Abführung oder Meldung an externen Dienstleister
- Steuerliche Abwicklung weiterer Vergütungsformen, insbesondere von Honoraren z.B. „Titlos Ktisis“ sowie der damit verbundenen steuerlichen Verpflichtungen.
- Erstellung der Vorkontierung sowie Durchführung sämtlicher gehaltsrelevanter Buchungen in SAP, Überwachung und Abstimmung der relevanten Sach- und Verrechnungskonten in SAP sowie Durchführung erforderlicher Umbuchungen.
- Einreichung von Verträgen in den lokalen Portalen wie „Taxis“
- Berechnung und Bildung von Personalrückstellungen im Rahmen des Jahresabschlusses.
- Beratung der Mitarbeitenden in arbeitsrechtlichen und gehaltsbezogenen Fragestellungen sowie Erstellung und Ausstellung von Bescheinigungen und sonstigen Unterlagen für nationale Behörden
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Zusammenarbeit mit externem Steuerberatungsbüro

Das zeichnet Sie aus:

- Sie verfügen über einen Hochschulabschluss, vorzugsweise in Betriebswirtschaftslehre, Finanzmanagement, Rechnungswesen oder einem vergleichbaren Fachgebiet. Alternativ bringen Sie gleichwertige berufliche Erfahrungen und fundierte Fachkenntnisse mit.
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung im Umgang mit SAP, insbesondere im Bereich der Buchhaltung, Kontenabstimmung und Verrechnungskonten.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der griechischen steuerlichen und arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen sowie der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise aus, übernehmen gerne Verantwortung und behalten auch bei komplexen Sachverhalten und Arbeitsabläufen den Überblick.
- Sie verfügen über muttersprachliche Griechischkenntnisse sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie kommunizieren klar, verbindlich und adressatengerecht, arbeiten gerne im Team und zeichnen sich durch interkulturelle Kompetenz und Sensibilität aus.

Wir bieten:

- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer internationalen Organisation;
- die Möglichkeit, Teil eines hochmotivierten und engagierten Teams zu sein;
- Möglichkeit zu Home-Office
- Vergütung im Rahmen der lokalen Vergütungsschemas des Goethe-Instituts in Griechenland (Jahresgehalt beginnend ab 24.724,00 EUR je nach Qualifikation zuzüglich Familienzulage, falls einschlägig)
- 14 Monatsgehälter sowie 29 Urlaubstage im Jahr.

Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeitenden. 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. Vergütung und Arbeitsbedingungen richten sich nach den lokalen Arbeitsbedingungen des Goethe-Instituts Griechenland.

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf, Motivationsschreiben, sowie ggf. weiteren Dokumenten als PDF (höchstens 3 MB) mit dem Betreff „Buchhaltung“ bis spätestens **30.11.2026** an: Bewerbungen-athen@goethe.de
Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten (nach Art. 4 Nr. 1 DSGVO) für die Dauer des Bewerbungsprozesses einverstanden.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter Bewerbungen-athen@goethe.de zur Verfügung.