

Lille, den 26.09.2019



**LEITER/-IN DER VERWALTUNG
am Goethe-Institut Lille**

**Beschäftigungsumfang 100 % -
Befristete Mutterschutzvertretung - CDD**

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.

**Wir suchen
vom 09.12.2019 bis 15.6.2020 einen engagierten Kollegen / eine engagierte Kollegin.**

Als **Leiter/in der Verwaltung** am Goethe-Institut in Lille umfasst Ihr **Aufgabengebiet** im Wesentlichen:

• Finanzwesen:

Budgetcontrolling

Erstellung von Hochrechnungen und Jahresabschlüssen

Buchhaltung und Kassenführung nach den Regeln der Bundeshaushaltsordnung (BHO) und des Handelsgesetzbuchs (HGB)

Erstellung der finanziellen Institutsplanung

Abrechnung von Haushalts- und von Drittmitteln

• Personalwesen:

Mitwirkung bei der Planung und Steuerung der Personalressourcen des Instituts

Personalkostencontrolling

• Organisation und Berichtswesen:

Unterstützung der Institutsleitung bei der ordnungsgemäßen Handhabung und Durchführung des Berichtswesens

Organisation von internen Arbeitsabläufen am Institut

• Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen in den Bereichen Bildungskooperation, Kultur und Information

• Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (soziale Medien, Internetseite, Print...) in allen Programmbereichen

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Anforderungen:

- Fachausbildung im Bereich Verwaltung/ Finanzbuchhaltung/ Finanzcontrolling oder gleichwertige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Controllingkenntnisse, idealerweise mit SAP (FI und CO)
- Kenntnisse der Vorschriften der deutschen öffentlichen Hand (BHO, Bundesreisekostengesetz, deutsches Vergaberecht) sowie des HGB von Vorteil
- Sehr gute Arbeitsorganisation und Kompetenz in den Bereichen Kultur- und Finanzmanagement
- Hohe Flexibilität, Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft, sich in die Strukturen und spezifischen Controlling- und Softwaresysteme des Goethe-Instituts einzuarbeiten
- Verhandlungssichere Deutsch- und Französischkenntnisse
- Souveräne Beherrschung der gängigen Bürosoftware (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) sowie Internetkompetenz

Wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen einschließlich Motivationsschreiben **per E-Mail** an Frau Dorothee Ulrich, Leiterin des Goethe-Instituts Lille: dorothee.ulrich@goethe.de (Telefonnummer: +33 3 20 57 02 44)

Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet mit **Ablauf des 25.10.2019**.

Datenschutz

Das Goethe-Institut erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten des Bewerbers sowohl zum Zwecke der Stellenbesetzung als auch im Rahmen der gesetzlichen Erlaubnisse und einer dem Goethe-Institut 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>