



STELLENAUSSCHREIBUNG SACHBEARBEITUNG VERWALTUNG

am Goethe-Institut in Prag. Beschäftigungsumfang 50 % (20 Stunden wöchentlich). Vergütung nach örtlichem Vergütungsschema. Befristet für 2 Jahre.

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.

Wir suchen zum 01/11/2025 für die Verwaltung des Goethe-Instituts Prag eine*n engagierte*n Kollegen*in.

Als Verwaltungssachbearbeiter*in umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- Bearbeitung der Rechnungseingänge und Belegkontrolle der Vorkontierungen im Haus sowie deren Validierung in Doxis
- Abwicklung der Kontoauszüge in dem dafür bestimmten Programm in SAP (Feban), Osk-Berichte erstellen sowie die Bearbeitung der Zahlungen über die E-Bank (TIS) sowohl für die Landeswährung als auch in Euro
- Administrative Aufgaben wie Materialbestellungen, Einholen von Angeboten sowie Postbearbeitung

Anforderungen:

- eine einschlägige und abgeschlossene Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- sehr gute deutsche und tschechische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- ausbaufähige Grundkenntnisse betriebswirtschaftlicher Abläufe
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Produkte)
- die Bereitschaft, sich in unser Buchhaltungsprogramm sowie in das Zahlungsprogramm einzuarbeiten
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Flexibilität

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Aufgabe in einer international erfolgreichen und weltweit vernetzten Organisation. Bei uns arbeiten Sie in einer von Offenheit, Vielfalt und Neugierde geprägten Unternehmenskultur. Flexible Arbeitszeitmodelle (Home-Office, Gleitzeit) ermöglichen Ihnen eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Durch passgenaue Fortbildungsmöglichkeiten entwickeln Sie sich bei uns fachlich und persönlich ständig weiter.

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.

Goethe-Institut e.V.
Zweigstelle Tschechische
Republik
Masarykovo nábřeží 32
CZ - 110 00 Praha 1
IČO: 43000894
DIČ: CZ683868819
www.goethe.de/prag

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.



Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen (ausführliches Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) nur in elektronischer Form und in deutscher Sprache als PDF (höchstens 3 MB) mit dem Betreff „Sachbearbeiter*in Goethe-Institut Tschechien Bewerbung“ **bis spätestens 15.10.2025** an bewerbungen1-prag@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.

<https://www.goethe.de/ins/cz/de/dat.html>.

Wir bieten:

- ein spannendes und vielseitiges Aufgabenfeld in einem engagierten Team,
- die Möglichkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten,
- gute Arbeitsbedingungen und einen technisch sehr gut ausgestatteten Arbeitsplatz,
- Angebot zum mobilen Arbeiten
- Wir danken für Ihr Verständnis, dass Bewerbungen nach Ablauf der Bewerbungsfrist grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt werden können.

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.