

Stellenausschreibung

das **Goethe-Zentrum Eriwan** sucht
für das **EU-Projekt „EU4Culture“** für die Zeit
vom 01.02.2021 bis zum 31.12.2024
1 engagierte Person Halbzeit (20 Stunden pro Woche)

Sachbearbeiter/innen Verwaltung/Buchhaltung

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Finanzbuchhaltung im Buchungsprogramm SAP
- Kassenführung, Abrechnungswesen
- Personalsachbearbeitung inkl. Vorbereitung der Dienst-/ und Arbeitsverträge
- Vorbereitung der Kontierungsblätter
- Kontrolle der Buchungsbelege auf Richtigkeit und auf Vollständigkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen
- Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Gehaltsbuchhaltung
- Vorbereitung der Überweisungsanträge (Online-Banking)
- Liquiditätsüberwachung
- Berichtswesen
- Ablage und Archiv
- Inventarisierung, Beschaffung, Aussonderung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben inkl. Kopierarbeiten für die Verwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Berufserfahrung im Verwaltungs-/Buchhaltungsbereich
- Kenntnisse des Buchungsprogramms SAP erwünscht
- Gute IT-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse des armenischen Arbeitsrechts erwünscht
- Sprachkenntnisse Armenisch
- Deutschkenntnisse mindestens auf B1-Niveau
- Sehr gute Englischkenntnisse und Russischkenntnisse erwünscht
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Belastbarkeit
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit

- Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- Einen Vertrag bis Ende 2024 nach lokalem georgischem Arbeitsrecht
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Arbeit in einem multinationalen Team

*Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf Deutsch (ausführliches Motivationsschreiben, Lebenslauf mit aktuellem Foto, Zeugnisse) per E-Mail an Natia.Mikeladse-Bachsoliani@goethe.de als eine pdf-Datei **bis spätestens 01.01.2021** ein.*