



Botschaft
der Bundesrepublik Deutschland
Algier

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Algier

sucht zum 15.09.2017

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter als Leiter der Verwaltung und Finanzbuchhaltung für
die administrative Unterstützung des Wiederaufbaus des Goethe-Instituts Algier.**

Das Goethe-Institut e.V. ist eine Mittlerorganisation der Bundesrepublik Deutschland, deren Ziele die Förderung der deutschen Sprache im Ausland, die Pflege der internationalen kulturellen Zusammenarbeit und die Vermittlung eines umfassenden Deutschlandbildes durch Informationen über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben sind. Das Goethe-Institut Algier ist Teil des Netzwerkes der Institute in Nordafrika-Nahost, Regionalsitz ist Kairo.

Kurzbeschreibung der wesentlichen Aufgaben im Zuständigkeitsbereich:

- Rückführung der Verwaltung und Buchhaltung vom Regionalinstitut Kairo an das künftige Goethe-Institut Algier
- Aufbau des Arbeitsbereichs Verwaltungsmanagement und Finanzbuchhaltung am Goethe-Institut Algier, insbesondere Personalverwaltung, Organisation und Berichtswesen, Ressourcenmanagement
- Mitwirkung bei Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten
- Mitwirkung in Liegenschaftsangelegenheiten
- Mitarbeit am Wiederaufbau von operativen Tätigkeitsfeldern

Die Einarbeitung erfolgt am und durch das Goethe-Institut Kairo (Regionalsitz). Die Aufgaben werden in enger Abstimmung mit der Institutsleitung am Goethe-Institut Algier wahrgenommen.

Anforderungsprofil:

- Betriebswirtschaftliche oder verwaltungswissenschaftliche Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren
- Sehr gute Deutschkenntnisse mindestens auf dem Sprachniveau B2 des europäischen Referenzrahmens, C1 wünschenswert
- Sehr gute Französischkenntnisse mindestens auf dem Sprachniveau B2 des europäischen Referenzrahmens

- Gute Arabischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnis der gängigen Computerprogramme (MS-Office)
- Kenntnisse der Software SAP vorteilhaft, ggf. Bereitschaft, sich in Kürze einzuarbeiten
- Gute Kenntnisse im Projektmanagement, insbesondere Prozessmanagement
- Freude am Aufbau von Strukturen und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zur Reisetätigkeit, beispielsweise Vorbereitung am Regionalinstitut Kairo

Die Vergütung richtet sich nach der lokalen Ortsüblichkeit.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben mit Foto, Lebenslauf, aktuellem polizeilichen Führungszeugnis, ggf. erforderlicher Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)

bis **20.08.2017**

an die Mailadresse von Frau Rita Sachse-Toussaint,
Referentin des Goethe-Instituts

rita.sachse-toussaint@algier.goethe.org