



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Goethe-Institut Lomé sucht eine*n engagierte*n Kolleg*in als **LEITER*IN DER VERWALTUNG**

Beschäftigungsumfang: 100% (40 Stunden pro Woche), befristet (2 Jahre)
Vergütung nach dem lokalen Vergütungsschema des Goethe-Instituts in Togo.

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, zunächst **befristet bis zum 30.09.2025** mit Option auf Verlängerung, für die Leitung der Verwaltung des Goethe-Instituts Lomé **ab dem 01.10.2023** eine/-n engagierte/-n Kollegen/-in.

Als Leiter*in der Verwaltung umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- **Leitung des Arbeitsbereichs Verwaltung,**
 - Verantwortung für den allgemeinen Betriebsablauf, Qualitätsmanagement und Prozessoptimierung
 - Personalführung des Verwaltungsteams
 - Zusammenarbeit und Unterstützung aller Arbeitsbereiche als Service-Einheit für die Abteilungen, insbesondere Unterstützung der Institutsleitung bei der ordnungsgemäßen Handhabung und Durchführung des Berichtswesens
- **Finanzwesen:**
 - Erstellung der Budgetplanung und Hochrechnungen in Zusammenarbeit mit der Institutsleitung
 - Finanzcontrolling und Liquiditätsmanagement
 - Mittelbewirtschaftung: zuständig für Abrechnungswesen, Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Zwischen- und Jahresabschlüsse, Kassenprüfungen
 - Sicherstellung von Compliance, insbesondere Prüfung von Rechnungen und Durchführung von Schulungen zu Verwaltungsvorschriften für alle Mitarbeitenden des Instituts
- **Personalwesen:**
 - Personalverwaltung, einschließlich Prüfung und Einhaltung der arbeits- und steuerrechtlichen sowie der sozialversicherungsrechtlichen Bedingungen des Gastlandes
 - Prüfung und Aktualisierung von Standarddokumenten, wie Musterverträgen, Arbeitsbedingungen und Vergütungsschema in Zusammenarbeit mit der Institutsleitung
 - Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Personalkostencontrolling
 - Personalaktenführung nach lokalem Recht
 - Führung einer Anwesenheits-/Abwesenheitskartei
 - Zuständig für OKSS
- **Grundsatz-, Rechts- und Sicherheitsangelegenheiten:**
 - Überwachung der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften des Gastlandes
 - Zuständig für das Vertragswesen, insbes. Miet-, Kauf-, Leasing-, Rahmen- und Versicherungsverträge im Verwaltungsbereich, hier v.a. Umsetzung des Vergaberechts und Vertragsverhandlungen
 - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Status- und Steuerfragen sowie von Fragen des Arbeitsrechts
- **Liegenschaftsverwaltung und Beschaffung:**
 - Gebäudemanagement, insbes. Koordinierung von Bauunterhaltung und Baumaßnahmen,



- Aktualisierung des ASR-Programms
- Koordination der IT-Infrastruktur;
- Ausstattung, insbes. Investitionen, Anschaffungen, Inventarisierung und Aussonderungen

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Verwaltungsfachwirt, BWL, Finanzen, HR, Management oder ähnliche verwaltungstechnische Ausrichtungen
- Mehrjährige Berufserfahrung in leitender Tätigkeit sowie fundierte Kenntnis in kaufmännischer Buchhaltung
- Ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und IT-Affinität, v.a. sehr gute Kenntnisse in SAP (FI und CO) und den gängigen Office-Anwendungen oder/sowie die Bereitschaft, sich in diese Anwendungen und weitere relevante Programme und hausinterne Systeme schnell einzuarbeiten.
- Ausgeprägte Arbeitsorganisation und Managementkompetenz
- Kenntnisse der rechtlichen Strukturen in Togo und verwaltungstechnischer Rahmenbedingungen sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Französischkenntnisse
- Bereitschaft zur Erweiterung von Fachkenntnissen (Planungs- und Steuerungsinstrumente des Goethe-Instituts) sowie von Sprachkenntnissen
- Freude am Umgang mit Menschen, hohe soziale und interkulturelle Kompetenz, Teamorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Resilienz
- **Bewerber*innen ohne togoische Staatsangehörigkeit müssen im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sein.**

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer großen Organisation im Sprach- und Kulturbereich
- Kollegiale Atmosphäre am Arbeitsplatz
- Fortbildungen in Togo und in der Region Subsahara Afrika sowie digital
- Flexible und ergebnisorientierte Arbeitsprozesse
- Anstellung nach togoischem Recht

Als Arbeitgeber setzt sich das Goethe-Institut für eine vielfältige und integrative Gemeinschaft ein. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Foto **auf Deutsch**, Zeugnisse und Referenzen) **bis zum 27.09.2023** ausschließlich an folgende E-Mail-Adresse: **edem.attiogbe@goethe.de** (Betreff: „**Verwaltungsleitung**“).