



Universität  
franco-allemande  
Deutsch-Französische  
Hochschule

Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) sucht im Rahmen der **Neuaufteilung der Arbeitslast wegen Mutterschutzfrist- und Elternzeitvertretung** im Referat „Steuerungsgremien und wissenschaftliche Projekte“ zum **1. Januar 2019** einen

### **Sachbearbeiter (m/w), in Teilzeit (80 %)**

#### **Ihr Aufgabenbereich**

Ihre Aufgaben als Sachbearbeiter im Referat „Steuerungsgremien und wissenschaftliche Projekte“ umfassen unter anderem:

- Mitwirkung an der Weiterverfolgung und der Durchführung eines mehrjährigen Projektes im Bereich Digitalisierung, insbesondere durch die Organisation der praktischen und die Abwicklung der administrativen und finanziellen Aspekte dieses Projektes (Budgetplanung und -verwaltung, Referenten- und Teilnehmermanagement, Reise- und Verpflegungsaufwand, usw.)
- Datenpflege und Daten-Analysen, insbesondere zur administrativen Verfolgung der für die Darstellung der DFH bis Ende 2020 zu erbringenden Statistiken (u.a.: Erstellen der entsprechenden Access-Abfragen zur Darstellung relevanter Indikatoren)
- Mitwirkung an der Vorbereitung und der Durchführung von weiteren unter der Federführung des Referats angelegten Veranstaltungen und Projekten, u.a.: Verwaltung der administrativen und der finanziellen Aspekte bzw. Mitverfolgung der internen Abwicklung der innovativen Projekte der DFH; Unterstützung bei der Vorbereitung und der Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen im Rahmen der betreuten Projekte
- Mitwirkung an der Zusammenstellung und der Aufbereitung von Dokumenten für Gremien-Sitzungen sowie an der Durchführung administrativer Tätigkeiten im Rahmen der Gremienarbeit

Es können in Absprache mit der Dienstvorgesetzten weitere Aufgaben anfallen.

#### **Ihr Profil:**

Gesucht wird ein Bewerber bzw. eine Bewerberin mit einer mindestens 3-jährigen Ausbildung, der bzw. die über gute Kenntnisse der französischen und deutschen Hochschul- und Wissenschaftssysteme und -arbeitskulturen verfügt. Sehr gute Kenntnisse der französischen und der deutschen Sprache sowie ausgezeichnete Kenntnisse der MS Office-Programme (Word, Excel, Access) und Grundkenntnisse im Umgang mit CMS werden vorausgesetzt. Eine erste Erfahrung in der Organisation und/oder der administrativen Abwicklung von Veranstaltungen und Projekten wäre von Vorteil. Organisationstalent, Flexibilität, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit im interkulturellen, wennmöglich deutsch-französischen Kontext runden Ihr Profil ab.

#### **Vergütung:**

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TVöD (Bund). Die Stelle ist im Rahmen der Neuaufteilung der Arbeitslast wegen Mutterschutzfrist- und Elternzeitvertretung im Referat „Steuerungsgremien und wissenschaftliche Projekte“, voraussichtlich längstens bis Mitte Dezember 2020 zweckbefristet.

#### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **28.11.2018** ausschließlich per E-Mail an [stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org) (Betreff: Stelle Sachbearbeiter). Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich Mitte Dezember 2018 stattfinden.