



Université  
franco-allemande  
Deutsch-Französische  
Hochschule

Die Deutsch-Französische Hochschule sucht im Hinblick auf die anstehende Digitalisierung ihrer Arbeitsverträge und Vertragsabschlussverfahren für ihr Sekretariat in Saarbrücken

### **einen Juristen (m/w/d) in Teilzeit (50 %)**

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Termin zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a.:**

- Sie prüfen die Verträge der DFH, insbesondere Arbeitsverträge und Kooperationsvereinbarungen, und nehmen ggf. Anpassungen im Hinblick auf deren bevorstehende Digitalisierung sowie Aktualisierungen unter Berücksichtigung des geltenden Rechts vor
- Sie sind in Abstimmung mit dem externen Datenschutzbeauftragten der DFH für die Datenschutzkoordination zuständig und unterstützen diesen bei der Erstellung des anstehenden Verfahrensverzeichnis; des Weiteren unterstützen Sie die geplante Überarbeitung der für die Erstellung, Verarbeitung und Archivierung von Verwaltungsdokumenten geltenden Modalitäten im Hinblick auf deren Digitalisierung
- Sie beraten bei Bedarf die Hochschulleitung sowie die Mitarbeiter der betreffenden Referate bei rechtlichen Fragen zu Einstellungen, Verträgen und Vereinbarungen und unterstützen die DFH dabei, das Fundament für eine gemeinsam gestaltete, auf die jeweils aktuellsten rechtlichen Entwicklungen abgestellte Rechtskultur zu legen.

#### **Ihr Profil**

Sie verfügen über solide Kenntnisse des deutschen Arbeitsrechts und des TVöD sowie über gute Kenntnisse anderer juristischer Gebiete. Sie haben Ihr juristisches Studium abgeschlossen und verfügen mindestens über erste Erfahrungen als Jurist/-in in einem öffentlich finanzierten Unternehmen oder einer öffentlich finanzierten Einrichtung. Ihre Arbeitssprachen sind Deutsch und Französisch. Sie verfügen über gute PC-Kenntnisse. Sie arbeiten gewissenhaft und genau, haben Organisationstalent und verfügen über gute kommunikative Fähigkeiten. Flexibilität, Teamfähigkeit und Kenntnisse der deutschen und der französischen Arbeitskultur runden Ihr Profil ab.

#### **Vergütung**

Die Vergütung erfolgt zunächst nach Entgeltgruppe 10 TVöD (Bund). Das Arbeitsverhältnis ist vorerst auf 24 Monate befristet.

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

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **28.02.2019** ausschließlich per E-Mail an [stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org) (Betreff: Stelle Jurist).

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Marjorie Berthomier, kommissarische Generalsekretärin, gerne zur Verfügung ([berthomier@dfh-ufa.org](mailto:berthomier@dfh-ufa.org), +49 (0)681 938 12 120)

Unsere Datenschutzbestimmungen können unter folgendem Link abgerufen werden:

<https://www.dfh-ufa.org/datenschutz/>