



Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) sucht für ihr Sekretariat in Saarbrücken einen

**stellvertretenden Generalsekretär (m/w/d), zugleich
Leiter des Referats Finanzen, Personal, interne Dienste**

Diese Vollzeitstelle ist als **Führungsposition** zum nächstmöglichen Zeitpunkt ab dem **01.03.2020**, erstmals befristet für **4 Jahre** (Verlängerung möglich), zu besetzen.

Die DFH ist ein Verbund von 194 Hochschulen aus Deutschland und Frankreich, die integrierte binationale und trinationale Studiengänge (über 185 Studiengänge, die zu einem Bachelor-, Master oder *Grande-Ecole-Abschluss* bzw. Staatsexamen führen; darunter Kooperationen mit verschiedenen Drittländern) und innovative Programme wie Doktorandenkollegs durchführen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Vertretung der Generalsekretärin in allen Funktionen der Leitung des DFH-Sekretariats nach außen und innen; Unterstützung der Generalsekretärin bei der Führung der etwa 50 Mitarbeiter, Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Verwaltungsprozesse, Einbringung von Konzepten zur strategischen Entwicklung der DFH, Beiträge zur Qualitätssicherung der DFH-Programme, Dienstreisen in Deutschland und Frankreich
- Als Personalleiter (m/w/d): die Personalverwaltung, die Personalbedarfsplanung u. -entwicklung, sowie die Planung der Personalkosten
- Die Steuerung des Haushalts in Absprache mit der Generalsekretärin und der Buchhaltung
- Interne Aufbau- und Ablauforganisation, Erarbeitung der Dienst- und Arbeitsanweisungen, Zentrale Dienste

Ihr Profil:

Gesucht wird eine Führungspersönlichkeit mit langjähriger Erfahrung in einer leitenden Position. Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (evtl., aber nicht zwingend, mit Promotion). Vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Personalverwaltung und -betreuung sind Voraussetzung. Sie sind versiert in der Behandlung dienst- und arbeitsrechtlicher Angelegenheiten; fundierte Kenntnisse des TVÖD sind wünschenswert. Deutsch und Französisch sind ihre Arbeitssprachen. Gute Kenntnisse der MS Office-Programme und Englischkompetenz sind selbstverständlich. Sie kennen die Merkmale der Wissenschaftssysteme Deutschlands und Frankreichs. Organisationstalent, Flexibilität, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Kenntnisse im Umgang mit den Arbeitskulturen in Deutschland und Frankreich runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- Die Ausübung einer Führungsposition auf Zeit
- Ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Arbeit in einem binationalen Team
- Das Arbeitsverhältnis ist an den TVÖD (Bund) angelehnt; Eingruppierung in der EG 15

Fühlen Sie sich angesprochen, dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (bitte max. 5 MB und in einer PDF-Datei) bis zum **20.12.2019** (Eingangsdatum) an stellenangebot@dfh-ufa.org

Auskunft: Frau Generalsekretärin Dr. Marjorie Berthomier unter 0681-93812-103.

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link: <https://www.dfh-ufa.org/datenschutz/>