

Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) sucht für ihren Sitz in Saarbrücken einen

### **Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit (80 %) für den Bereich Steuerungsgremien**

Die Stelle ist im Rahmen einer Nachfolgebesezung ab dem **15. Oktober 2020** zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Planung, Organisation und Begleitung der ordnungsgemäßen und kontinuierlichen Gremienarbeit
- Zusammenstellung und Aufbereitung von Dokumenten für Gremiensitzungen
- Organisatorisches Vor- und Nachbereiten der Sitzungen der Gremien
- Organisatorische Vorbereitung und Begleitung der Wahlen der Gremien
- Kommunikation mit den Gremien (z.B. Mailings, Pflege und Erstellung gremienspezifischer Inhalte der Webseiten)
- Führen und Aktualisieren der Gremiendatenbanken
- Erstellung und Präsentation von Daten-Analysen, z.B. Access-Abfragen und Statistiken
- Verwaltung der Budgettitel der Gremienarbeit
- Unterstützung der Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen und –methoden im Rahmen der Gremienarbeiten sowie bei der Durchführung spezifischer Projekte

#### **Ihr Profil:**

Sie haben erfolgreich eine mindestens 3-jährige Berufs-/Fach-/Hochschul-Ausbildung idealerweise mit Schwerpunkten in Verwaltung und/oder Organisation abgeschlossen und verfügen über gute Kenntnisse der deutsch-französischen Hochschul- und Wissenschaftssysteme. Sie kommunizieren schriftlich wie mündlich sicher dank Ihrer sehr guten Kenntnisse der französischen und deutschen Sprache. Sie verfügen über ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang der MS Office-Programme (Word, PowerPoint, Excel, Access) und haben Grundkenntnisse im Umgang mit CMS. Erste Erfahrungen in der Organisation und/oder der administrativen und tatsächlichen Durchführung von Veranstaltungen bzw. Projekten, die Sie weiter ausbauen wollen, sind von Vorteil.

Sie sind flexibel, belastbar und bereit zur operativen Tätigkeit. Ihr hohes Organisationsvermögen, Ihre konzeptionelle und strukturierte Arbeitsweise, Ihre ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz, Ihre Team- und Leistungsfähigkeit sowie Ihre Kenntnisse der deutschen und französischen Arbeitskulturen runden Ihr Profil ab.

#### **Vergütung / Dauer der Einstellung:**

Die Vergütung erfolgt nach TVöD (Bund) Entgeltgruppe 9a. Die Einstellung erfolgt zunächst im Wege eines befristeten Arbeitsverhältnisses. Nach 2 Jahren ist in der Regel die unbefristete Übernahme vorgesehen.

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch oder Französisch mit beigefügtem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **3. September 2020**, ausschließlich per E-Mail an:  
[stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org) (Betreff: Stelle Sachbearbeiter Steuerungsgremien)

Die Bewerbungsgespräche sind am **15. September 2020** vorgesehen.

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link:

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