

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

Referatsleiter (m/w/d) Öffentlichkeitsarbeit und externe Kooperationen

Die unbefristete Stelle in **Vollzeit** ist im Rahmen einer Nachfolgebesezung zum nächstmöglichen Termin zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Führung und strategische Weiterentwicklung des Referates Öffentlichkeitsarbeit und externe Kooperationen mit ca. 6-8 Mitarbeiter*innen in fachlicher und personeller Sicht
- Entwicklung, Ausbau und Umsetzung interner und externer Kommunikationsstrategien
- Ausbau und Betreuung der Kommunikation im bestehenden Netzwerk von Partnern aus Hochschul-, Forschungs-, Wirtschafts-, öffentlichen sowie privaten Institutionen und Vereinen
- Strategische Entwicklung und Betreuung der Studierendenakquise und der Alumnivereine
- Verantwortliche Betreuung und Organisation der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (insbesondere Jahresberichte, Newsletter, Pressemitteilungen etc.)
- Eventmanagement (Netzwerkveranstaltungen, Business Dinner, Preisverleihungen, Messen, Deutsch-Französisches Forum etc.)
- Budgetplanung und -verwaltung
- Ansprechpartner*in und für die Hochschulleitung für alle die Bereiche „Öffentlichkeitsarbeit und externe Kooperationen“ betreffenden Themen und Projekte
- Teilnahme an Leitungs- und Gremiensitzungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Marketing, Kommunikations- und Medienwissenschaften, Journalismus, Publizistik oder einer vergleichbaren Studienrichtung bevorzugt mit binationalem Abschluss
- Berufserfahrung in der institutionellen Öffentlichkeitsarbeit und der Netzwerkbetreuung
- Bestätigte Erfahrung in der Personalführung
- Interesse an aktuellen innovativen hochschul-, wissenschafts- und forschungsrelevanten Themen
- Erfahrung in Hochschul-/Forschungseinrichtung oder Unternehmen/internationaler Organisation
- Analytische Fähigkeiten, Eigeninitiative und eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit und Kommunikationsstärke, Teamgeist und Beitragskultur
- Bestätigte konzeptionelle und redaktionelle Fähigkeiten und ein sehr gutes Ausdrucksvermögen
- Interkulturelle Erfahrungen im deutsch-französischen Umfeld sowie Kenntnisse der deutschen und französischen Arbeitskultur
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
- Erfahrung im Umgang mit digitalen und herkömmlichen Medien
- Versierter Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache, schriftlich und mündlich, idealerweise auf muttersprachlichem Niveau
- Gute Englischkenntnisse

Vergütung / Dauer der Einstellung:

Die Vergütung lehnt sich dem TVöD (Bund) an und erfolgt nach Entgeltgruppe 14.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch oder Französisch mit beigefügtem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **28.11.2022**, ausschließlich per E-Mail an stellenangebot@dfh-ufa.org (Betreff: **2205-Stelle Referatsleitung**)

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link:

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