

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

**Sachbearbeiter (m/w/d)**  
**„Unterstützung bei der Umsetzung und  
Betreuung neuer Programme und Projekte“**

Die befristete Stelle in **Vollzeit** ist zum nächstmöglichen Termin zu besetzen.

**Ihr Aufgabenbereich:**

- Unterstützung bei der Vorbereitung der aktuellen Evaluierungsphase der DFH und der Entwicklung einer neuen Ziel- und Leistungsvereinbarung
- Unterstützung bei der Umsetzung und Betreuung neuer strategischer Programme und Projekte der DFH und aktueller deutsch-französischer und europäischer hochschul- und wissenschaftsbezogener Themen
- Administrative und finanzielle Betreuung der Verfahren der neuen Programme und Projekte im Bereich der Doktorandenausbildung und Forschung sowie Unterstützung bei deren Verwaltung (Doktorandenverträge, Professuren, Tutorate)
- Unterstützung des Generalsekretariats der DFH und der jeweiligen Referatsleitungen bei der Vorbereitung von Dokumenten zu den neuen Programmen und Projekten in den zuständigen DFH-Gremien und bei der Sicherung der internen Umsetzung und Abwicklung.

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Basiskennnisse und erste praktische Erfahrungen in Bezug auf Projekte im Bereich der deutsch-französischen und europäischen Hochschul- und Forschungskooperation
- Interesse an der Umsetzung und Betreuung neuer Programme und Projekte im Hochschul- und Forschungsbereich
- Kenntnisse von Verwaltungsstrukturen und -abläufen im öffentlichen Bereich
- Organisatorische und administrative Interessen und Fähigkeiten
- flexibel, loyal, gewissenhaft, kommunikativ und teamfähig
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Kenntnisse der deutschen und französischen Arbeitskultur
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache, schriftlich und mündlich, sowie praktische Englischkenntnisse

**Vergütung / Dauer der Einstellung:**

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9 TVöD (Bund). Die Stelle ist im Rahmen eines zunächst auf zwei Jahre befristeten Arbeitsvertrags zu besetzen.

**Fühlen Sie sich angesprochen?**

Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch oder Französisch mit beigefügtem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **22. Mai 2023**, ausschließlich per E-Mail an [stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org) (Betreff: **2309 - Sachbearbeiter Betreuung neuer Projekte (m/w/d)**)

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link:

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