

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“**

Herzlich willkommen in der Deutsch-Französischen Hochschule, einer weltweit einzigartigen, von den Regierungen Deutschlands und Frankreichs gegründeten Institution, die im Jahr 2024 ihr 25-jähriges Bestehen begeht. Vorrangige Aufgabe der DFH ist es, bi- und trinationale Studiengänge mit Doppelabschluss wie auch die grenzüberschreitende Doktorandenausbildung zu initiieren, zu evaluieren und finanziell zu fördern. Derzeit sind rund 6 100 Studierende und 150 Doktorand*innen in über 200 Universitäten, Fachhochschulen und Grandes Écoles in 147 Städten in Europa und darüber hinaus eingeschrieben.

Die befristete Stelle in **Vollzeit** ist ab dem **01.01.2024** 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 9a TVöD (Bund) (ca. 3.300 Euro je nach Profil und Erfahrung). Die Stelle ist im Rahmen eines zunächst auf zwei Jahre befristeten Arbeitsvertrags zu besetzen. Die geltenden Regelungen in der DFH sind an den Öffentlichen Dienst angelehnt und es bestehen viele attraktive Vorteile (z.B. auch die Möglichkeit anteilig der Mobilien Arbeit) aufgrund der deutsch-französischen Einbettung.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch oder Französisch mit beigefügtem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **27. November 2023**, ausschließlich per E-Mail an stellenangebot@dfh-ufa.org (Betreff: **2327 - Sachbearbeiter Betreuung neuer Projekte (m/w/d)**)

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link:

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