



Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) sucht für ihr Sekretariat in Saarbrücken eine\*n  
**Referent\*in (m/w/d) „Strategische Projekte“ in Verbindung mit der stellvertretenden Leitung des  
Referats 3 „Steuerungsgremien und wissenschaftliche Projekte“**

Die unbefristete Vollzeitposition ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen.

Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) ist eine 1997 von Deutschland und Frankreich gegründete, paritätisch finanzierte völkerrechtliche Einrichtung mit eigener Rechtspersönlichkeit. Sie ist mit ihren rund 210 Mitgliedseinrichtungen aus Deutschland, Frankreich und weiteren Ländern ein zentraler Akteur der deutsch-französischen Hochschulkooperation. Die DFH fördert an 140 Standorten rund 200 integrierte binationale und trinationale Studiengänge, die mit Doppeldiplomen und gemeinsamen Abschlüssen auf Bachelor- und Masterebene abschließen. Sie unterhält außerdem 34 deutsch-französische und europäische Doktorandenkollegs und finanziert innovative Projekte und Veranstaltungen zur Unterstützung junger Wissenschaftler\*innen. Verwaltungssitz ist Saarbrücken.

**Dies gehört zu Ihren Aufgaben:**

- Sie sind verantwortlich für die Konzeption, Weiterentwicklung und Durchführung der strategischen Projekte der DFH (Expertentreffen, Wissenschaftspreise, Sonderprojekte). Ein Schwerpunkt liegt bei der Koordinierung der Förderprogramme für Wissenschaftler\*innen (wissenschaftliche Veranstaltungen, Professuren und Forschungscluster).
- Sie planen außerdem die Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit der betreuten Projekte in diesem Bereich und setzen diese in Zusammenarbeit mit den beteiligten Fachreferaten um.
- Sie unterstützen und vertreten die Referatsleiterin in allen Belangen der fach- und termingerechten Aufgabenerfüllung des Referats 3. Dabei nehmen Sie auch Aufgaben der Führung der Mitarbeiter\*innen des Referats aus fachlicher und organisatorischer Sicht wahr.

**Ihr Profil:**

Wir suchen Sie als Referent\*in und stellv. Referatsleitung, wenn Sie über gute Kenntnisse der deutschen und der französischen Hochschullandschaft sowie über solide Erfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement verfügen. Sie verfügen außerdem über einen Hochschulabschluss (Master) und interessieren sich für aktuelle innovations- und wissenschaftspolitische Entwicklungen mit ihren Konsequenzen für die deutsch-französische Hochschulkooperation. Sie sind versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen sowie CMS und Datenbanken. Sie schätzen eine flexible, selbständige Arbeitsweise, die auch Dienstreisen beinhaltet. Ihre Arbeitssprachen, in denen Sie neben sehr guten aktiven Kompetenzen über exzellente redaktionelle Fähigkeiten verfügen, sind Deutsch, Französisch und Englisch.

**Wir bieten Ihnen:**

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabenfeld,
- sinnerfülltes Arbeiten in einem hochmotivierten binationalen Team,
- individuelle und flexible Gestaltung der Arbeitszeiten (Home-Office-Regelung),
- eine Vergütung nach TVöD Bund, Entgeltgruppe 11.

Sie sind daran interessiert, den weiteren Ausbau der DFH zu begleiten? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen in einer PDF-Datei (maximal 5 MB) **bis zum 27. September 2024** (Eingangsdatum) an folgende Adresse: [stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org) (Betreff: 2408 - Stellvertretende RL 3).

Für Rückfragen steht Ihnen unsere stellvertretende Generalsekretärin, Frau Virginie Jouhaud-Neutard, gerne zur Verfügung. Kontakt: Tel. +49 (0)0681 93812-107 / E-Mail [jouhaud-neutard@dfh-ufa.org](mailto:jouhaud-neutard@dfh-ufa.org).