



Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH)
sucht für ihr Referat „Öffentlichkeitsarbeit und externe Kooperationen“
am Sitz in Saarbrücken zum **15. März 2025** befristet **in Vollzeit** eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) **„Alumni, Wirtschaftskontakte und Veranstaltungen“**

Herzlich willkommen bei der Deutsch-Französischen Hochschule – einer Einrichtung, die die Regierungen Deutschlands und Frankreichs 1997 gegründet haben. Ihre Hauptaufgabe besteht darin, bi- und trinationale Studiengänge mit Doppelabschluss und die grenzüberschreitende Doktorandenausbildung zu initiieren, zu evaluieren und finanziell zu fördern. Derzeit sind rund 5 800 Studierende und 150 Doktorand*innen in über 200 Universitäten, Fachhochschulen und Grandes Écoles in 134 Städten in Europa und darüber hinaus eingeschrieben. Aktuell gibt es weltweit kein vergleichbares Projekt.

Ihr Aufgabenbereich umfasst v.a.:

- Betreuung und Ausbau des Netzwerks der DFH-Alumnivereine inkl. Bearbeitung von Förderanträgen
- Planung, Durchführung und Weiterentwicklung von interkulturellen Online-Workshops zur Förderung des Berufseinstiegs
- Vorbereitung und Umsetzung der Vergabe von Exzellenz-, Dissertationspreisen und Stipendien inkl. Organisation der Preisverleihungen in der deutschen bzw. französischen Botschaft in enger Zusammenarbeit mit Förderern und Wirtschaftspartnern
- Pflege und Akquise von Wirtschaftskontakten
- Durchführung von Veranstaltungen im Alumni- und Wirtschaftsbereich

Ihr Profil:

- Abgeschlossener Hochschulabschluss idealerweise im Bereich interkulturelle Kommunikation, Medienwissenschaft, BWL, Marketing oder Geisteswissenschaften
- Eigeninitiative und eine selbständige sowie strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit und Kommunikationsstärke, Teamgeist und Beitragkultur
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office
- Kenntnisse von Wordpress, Adobe Illustrator/Pro, Verwendung von sozialen Medien von Vorteil
- Erste Berufserfahrungen von Vorteil

Vergütung / Dauer der Einstellung:

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9c TVöD (Bund). Es besteht die Möglichkeit zur Heimarbeit, die deutsch-französischen Einbettung bietet dazu attraktive Vorteile. Das Arbeitsverhältnis steht in unmittelbarem Zusammenhang mit einer Mutterschutz- und einer sich (möglicherweise) anschließenden Elternzeitvertretung einer Mitarbeiterin, er ist zunächst bis **Ende Juni 2025** befristet. Damit ist diese ausgeschriebene Stelle nach deutschem Recht zweckbefristet.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch oder Französisch mit beigefügtem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **15. Februar 2025**, ausschließlich per E-Mail an stellenangebot@dfh-ufa.org (Betreff: **2502-Sachbearbeiter*in Alumni (m/w/d)**).

Bei Rückfragen steht Ihnen die Referatsleiterin Anika Kost per Mail (kost@dfh-ufa.org) oder per Telefon (+49 681 - 98 12 146) gerne zur Verfügung.

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link: <https://www.dfh-ufa.org/datenschutz/>