

Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) sucht
für ihr Referat Informationstechnik am Sitz in Saarbrücken **zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur unbefristeten Anstellung in Vollzeit** eine*n

Stellvertretende*n Referatsleiter*in (m/w/d) für den Bereich Informationstechnik

Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) ist eine internationale Einrichtung, deren Hauptaufgabe darin besteht, deutsch-französische Studiengänge sowie grenzüberschreitende Programme und Veranstaltungen im Bereich der Doktorandenausbildung zu initiieren, zu evaluieren und finanziell zu fördern. Ihr Netzwerk aus über 200 Hochschuleinrichtungen in Deutschland, Frankreich und darüber hinaus bietet an über 130 Standorten ein weltweit einzigartiges Angebot an bi- und trinationalen Studiengängen sowie internationalen Doktorandenprogrammen in zahlreichen Fachbereichen.

Der Verwaltungssitz der DFH befindet sich in der Villa Europa in Saarbrücken.

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Sicherung und Steuerung der Funktionalität der bestehenden IT-Struktur sowie bei der Steuerung der Umsetzung des IT-Gesamtkonzeptes: Auswahl, Entwicklung, Einstellung, Bereitstellung, Aufrechterhaltung, und Weiterentwicklung von Werkzeugen zur digitalen Kommunikation und zur Verwaltung von Förderprogrammen (Konferenz- und Multimediatools, Helpdesk, Plattformen, CMS, Daten-, Mail-, Proxys- und Archivierungsserver, Software, Hardware, Eigenapplikationen, Plug-ins etc.)
- Unterstützung der Verwaltung der IT-Infrastruktur und der Nutzerrechte
- Unterstützung anderer Referate bei digitalen und IT-basierten Veranstaltungen und Mitbetreuung der vorgesehenen Verfahrensoptimierung und -digitalisierung
- Unterstützung bei der Konzeption, Ausarbeitung, Weiterentwicklung und Umsetzung einer langfristigen IT- und Digitalisierungsstrategie (Projekte, Prozesse, Strukturen, Systeme, Werkzeuge, Medien, Leistungen, Hard- und Software)
- Unterstützung der Sicherstellung und Weiterentwicklung der IT-, Web- und Datensicherheit, Durchführung von Sicherheits-Audits, Pentesting und Umsetzung von Cybersecurity-Maßnahmen
- Unterstützung der Referatsleitung bezüglich verwaltungstechnischer Aufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (oder anerkanntes ähnliches Niveau), idealerweise mit Erfahrungen im Bereich der Betreuung eines IT-Netzwerks sowie in der IT-Sicherheit,
- gute Kenntnisse in den Programmiersprachen Php und/oder JavaScript,
- Grundkenntnisse im Projektmanagement,
- Verständnis für die spezifischen Herausforderungen von Digitalisierungsprozessen,
- selbstständige sowie strukturierte Arbeitsweise, Aufgeschlossenheit, Kommunikationsstärke und Teamgeist sowie
- gute Deutsch-, Französisch- und Englischkenntnisse.

Wir bieten Ihnen:

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabenfeld,
- sinnerfülltes Arbeiten in einem hochmotivierten binationalen Team,
- individuelle und flexible Gestaltung der Arbeitszeiten (Heimarbeitsregelung),
- weitere Vorteile und hohe Lebensqualität durch unseren Standort nahe der deutsch-französischen Grenze und
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten und Jobticket.

Vergütung:

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe **12 TVöD (Bund)**. Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Für Rückfragen und weitere Informationen wenden Sie sich gerne an die Referatsleiterin, Carmen Spreitzer (spreitzer@dfh-ufa.org). Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch oder Französisch mit beigefügtem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **27.04.2025**, ausschließlich per E-Mail an stellenangebot@dfh-ufa.org (Betreff: **2505 – Stellvertretende*r Referatsleiter*in (m/w/d) für den Bereich Informationstechnik**).

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