

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

**Angestellten (m/w/d)
für IT-Support (60%)**

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.

Ihr Aufgabenbereich:

- Durchführung des technischen On/Offboarding von Mitarbeiter*innen
- Unterstützung bei der Benutzerverwaltung 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 Konfiguration von CMS-Systemen und technische Unterstützung des Webauftritts der DFH
- Unterstützung in der Durchführung von Sicherheitsaudits
- Unterstützung bei der M365 Verwaltung
- Unterstützung bei der digitalen Datenablage und Archivierung
- Unterstützung bei der Abwicklung verwaltungstechnischer Aufgaben (Inventarisierung, Anschaffungsprozesse, Vertragsverwaltung, etc.)
- Durchführung von IT-Support für Mitarbeiter*innen
- Unterstützung bei der Datenbankpflege
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege technischer Dokumentationen

Ihr Profil:

- Fachinformatiker*in, Hochschulstudium oder anerkanntes ähnliches Niveau
- 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 **9a TVöD** (Bund).

Fühlen Sie sich angesprochen?

Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch oder Französisch mit beigefügtem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **15.08.2025** ausschließlich per E-Mail an jobangebot@dfh-ufa.org (Betreff: **2510-Angestellter IT-Support (m/w/d)**). Für Rückfragen und weitere Informationen wenden Sie sich gerne an die Referatsleiterin Frau Carmen Spreitzer (spreitzer@dfh-ufa.org).

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

Wir bitten Personalvermittlungsfirmen von einer Kontaktaufnahme abzusehen.