



Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH)
sucht für ihr Referat „Studiengänge und Promotion“
an ihrem Sitz in Saarbrücken eine*n

Organisationsmitarbeiter*in (m/w/d) Ref. 2516

Die **unbefristete Vollzeitstelle** ist **zum 01. Februar 2026** zu besetzen

Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) ist eine internationale Einrichtung, deren Hauptaufgabe darin besteht, deutsch-französische Studiengänge sowie internationale 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.

Ihre Aufgaben

umfassen die klassischen Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Verfassen von Sitzungsprotokollen, Versenden von Mailings usw.). Sie sind insbesondere für den Versand von Projektausschreibungen, die Individualisierung der Evaluationsbögen, die Vorbereitung und den Versand von Förderbescheiden sowie die logistische Vorbereitung der Sitzungen der Evaluationsgruppen zuständig.

Neben diesen Sekretariatsaufgaben sind Sie für die Optimierung und Digitalisierung der Arbeitsabläufe innerhalb des Referates verantwortlich.

Ihr Profil

- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Sekretariatsbereich
- Sie verfügen über analytische Fähigkeiten und streben nach kontinuierlicher Verbesserung
- Sie beherrschen die französische und deutsche Sprache sowohl schriftlich als auch mündlich perfekt
- Sie beherrschen MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint und evtl. Access) gut und sind mit IT-Tools vertraut
- Sie sind flexibel und gewissenhaft, zeigen Teamfähigkeit und bringen sich beruflich engagiert ein

Vergütung und Vorteile

- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe 7 TVöD (Bund)
- Zahlreiche interessante Vorteile aufgrund des deutsch-französischen Charakters der DFH
- Eine interessante Tätigkeit in einem motivierten binationalen Team
- Individuelle und flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeiten (Möglichkeit zum mobilen Arbeiten)
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten und interessante Konditionen für den öffentlichen Nahverkehr (Jobticket)



Fühlen Sie sich angesprochen ?

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in französischer oder deutscher Sprache in einer einzigen Datei mit Ihrem Bewerbungsschreiben, Ihrem Lebenslauf, Ihren Zeugnissen und gegebenenfalls Ihren Arbeitszeugnissen bis zum **18. Dezember 2025** ausschließlich per E-Mail an jobangebot@dfh-ufa.org
(Betreff: **2516 Organisationsmitarbeiter (m/w/d)**)

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link :

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

Wir bitten Personalvermittlungsagenturen, von Kontaktaufnahmen abzusehen.