Ein Institut der

Max Weber Stiftung

Das Deutsche Historische Institut Paris (DHIP) ist ein Forschungsinstitut der öffentlich-rechtlichen Max Weber Stiftung – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland (MWS). Wir arbeiten unter den drei Leitbegriffen »Forschen – Vermitteln – Qualifizieren« auf dem Gebiet der französischen, deutsch-französischen und westeuropäischen Geschichte von der Spätantike bis zur Gegenwart und nehmen eine Vermittlerrolle zwischen Deutschland und Frankreich ein. Weitere Arbeitsschwerpunkte sind die Digitalen Geschichtswissenschaften und die Geschichte Afrikas.

Zum 4. März 2024 (oder nach Vereinbarung) suchen wir

einen/eine Mitarbeiter/in für das Veranstaltungsmanagement.

Es handelt sich um eine auf ca. acht Monate befristete Stelle im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung.

Anforderungsprofil:

- Assistenz der Abteilungsleitung des Veranstaltungsmanagements bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des DHIP,
- Küchen- und Buffetdienst (Auf- und Abbau des Buffets, Gästeservice, Aufräumen der Küche, Wäscheservice etc.),
- Einholung von Angeboten und Organisation von Hotelunterbringungen und des Caterings,
- Betreuung von Abendveranstaltungen,
- Mithilfe bei der Betreuung der Gästezimmer des Hauses,
- Vertretung am Empfang des Instituts,
- allgemeine Bürotätigkeiten und Ablage.

Wir erwarten:

- Erfahrung im Bereich Veranstaltungsmanagement und Gästebetreuung,
- sehr gute deutsche und französische Sprachkenntnisse, Englischkenntnisse erwünscht,
- routinierter Umgang mit MS-Office-Programmen sowie Videokonferenzsystemen,
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld,
- Teamgeist, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- selbstständiger Arbeitsstil,
- Bereitschaft zur Tätigkeit auch in den Abendstunden (in der Regel zwischen 18 und 22 Uhr, in der Regel einmal pro Woche).

Wir bieten:

- die Mitarbeit in einem dynamischen Team und internationalem Umfeld,
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Herzen von Paris,
- einen nach französischem Recht befristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit (37 Std./Woche) auf Grundlage des Gehaltsschemas der deutschen Botschaft Paris mit einem Bruttogehalt von mindestens 3091,00 € (unter Anwendung des deutsch-französischen Doppelbesteuerungsabkommens: bei nicht französischer oder deutsch-französischer Staatsangehörigkeit erfolgt die Besteuerung in Deutschland) mit ortsüblichen Zusatzleistungen des Arbeitgebers: Kranken- und Arbeitsunfähigkeitsversicherung (letztere ab sechs Monaten Betriebszugehörigkeit), Restaurantschecks und zusätzliche freigestellte Arbeitstage.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Das DHIP versteht sich als familienfreundlicher Arbeitgeber. Auf unserer Website finden Sie Informationen zum Familienservice des Instituts sowie einen Leitfaden zu Mutterschutz, Kinderbetreuung, Elternzeit und Elterngeld in Deutschland und Frankreich, der die Besonderheiten des Auslandsstandortes berücksichtigt. Der Dienstort ist

Paris.

Bei Fragen zur Vergütung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie zur Arbeit an einem Auslandsstandort steht Ihnen unsere Verwaltungsleitung zur Verfügung (bewerbung@dhi-paris.fr oder +33 [0] 1 44 54 23 81).

Bei inhaltlichen Fragen zum Stellenprofil wenden Sie sich an die Abteilungsleitung Event, Odile Winkenjohann (owinkenjohann@dhi-paris.fr).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, falls vorhanden Nachweise über Sprachkenntnisse) richten Sie bitte in elektronischer Form (vollständig und **in einer PDF-Datei**) bis zum 15. Januar 2024 an Prof. Dr. Klaus Oschema, bewerbung@dhi-paris.fr.

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich am 1. Februar 2024 in Paris stattfinden.

Prof. Dr. Klaus Oschema
Deutsches Historisches Institut Paris
Mailadresse: bewerbung@dhi-paris.fr