

Das **Deutsche Historische Institut Paris**, ein Forschungsinstitut der öffentlich-rechtlichen Max Weber Stiftung – Deutsche Geisteswissenschaftliche Institute im Ausland, sucht zum 1. Februar 2020 oder nach Vereinbarung

eine Aushilfskraft für den Bereich Innere Verwaltung.

Es handelt sich um eine bis zum 30. September 2020 befristete Position (CDD) zur Unterstützung des Teams im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung.

Die Anstellung erfolgt in Teilzeit (20 Stunden/Woche), wobei die Bedürfnisse der Aushilfskraft bei der Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit berücksichtigt werden können (z. B. Anpassung an Präsenzzeiten in der Universität oder an Öffnungszeiten von Kinderbetreuungseinrichtungen).

Das Deutsche Historische Institut Paris arbeitet unter den drei Leitbegriffen »Forschen – Vermitteln – Qualifizieren« auf dem Gebiet der französischen, deutsch-französischen und westeuropäischen Geschichte von der Spätantike bis zur Gegenwart und nimmt eine Vermittlerrolle zwischen Deutschland und Frankreich ein. Jüngere Schwerpunkte sind Digital Humanities und die Geschichte Afrikas.

Die Aufgaben umfassen:

- Unterstützung der Personalverwaltung:
 - Mitwirkung bei der Vorbereitung und Abwicklung der Vergütung und Besoldung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
 - Bearbeitung von Urlaubsanträgen sowie Pflege der Urlaubs- und Zeiterfassungskarten,
 - Abrechnung von Dienstreisen und anderen Erstattungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
 - Assistenz bei sonstigen administrativen Aufgaben (Einstellungen und Ausscheiden, Fortbildungen, Sicherheit am Arbeitsplatz).
- Unterstützung der Buchhaltung:
 - Erfassen von Rechnungen,
 - Assistenz bei der Drittmittelverwaltung einschließlich Mittelabruf und Nachweis der Mittelverwendung,
 - Mitarbeit beim Beschaffungswesen und bei der Liegenschaftsverwaltung.
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten:
 - Mitwirkung bei der Führung von Statistiken und der Vorbereitung des Berichtswesens der Institutsverwaltung,
 - Ablage.

Wir erwarten:

- einen Bachelorabschluss in Verwaltungswissenschaften, eine vergleichbare Ausbildung oder berufsbefähigende Arbeitserfahrungen,
- gute Französisch- und Deutschkenntnisse,
- eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise,
- einen sicheren Umgang mit MS Office (insbesondere MS Excel),
- Grundlagenkenntnisse der Personalverwaltung, der Buchhaltung oder der Projektkoordination,
- Teamgeist und Einsatzbereitschaft.

Wir bieten:

- eine Bezahlung nach dem Vergütungsschema der deutschen Botschaft Paris für französische Arbeitsverträge (»lokal Beschäftigte«), bei entsprechender Voraussetzung in der Entgeltgruppe M2 (brutto ab 1.664,57 Euro monatlich bei 20 Stunden/Woche, unter Anwendung des Doppelbesteuerungsabkommens),
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz an einem außergewöhnlichen Ort im Herzen von Paris,
- ein internationales Arbeitsumfeld in einem renommierten Forschungsinstitut,
- die Mitarbeit in einem dynamischen Team.

Die Max Weber Stiftung und das DHIP fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Der Arbeitsort ist Paris. Das DHIP versteht sich als familienfreundlicher Arbeitgeber. Bei Fragen zum Tätigkeitsbereich, der Vergütung oder der Vereinbarkeit von Familie und Beruf kontaktieren Sie bitte unsere Verwaltungsleiterin Judith Mirschberger (jmirschberger@dhi-paris.fr).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über Sprachkenntnisse) richten Sie bitte in elektronischer Form (vollständig und **in einer PDF-Datei**) bis zum **5. Dezember 2019** an Prof. Dr. Thomas Maissen, bewerbung@dhi-paris.fr. Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich am 13. Dezember 2019 stattfinden.

Prof. Dr. Thomas Maissen
Deutsches Historisches Institut Paris