

Das Deutsche Historische Institut Paris 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 Digitale Geschichtswissenschaft und die Geschichte Afrikas.

Zum 1. Oktober 2022 oder nach Vereinbarung suchen wir

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für die Buchhaltung und Drittmittelverwaltung

Die Aufgaben umfassen:

- Buchführung und Rechnungslegung entsprechend den Bestimmungen der Bundeshaushaltsordnung (BHO),
- Erstellen von Rechnungsabschlüssen (Monats- und Jahresabschlüsse),
- Drittmittelverwaltung einschließlich Mittelabruf und Nachweis der Mittelverwendung,
- Verwaltung der Kooperationsprojekte des Instituts (Kooperationsverträge),
- Beschaffungswesen (nach Unterschwellenvergabeverordnung, UVgO) und Mitarbeit bei der Liegenschaftsverwaltung,
- Führen von Statistiken und Vorbereitung des Berichtswesens (Reporting) der Verwaltungsleitung.

Wir erwarten:

- einen Bachelorabschluss in Verwaltungswissenschaften, eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Ausbildung bzw. Arbeitserfahrungen,
- einschlägige Erfahrungen in der Buchhaltung und im Rechnungswesen,
- muttersprachliches Niveau in Deutsch oder Französisch und sehr gute Kenntnisse der anderen Sprache,
- einen sicheren Umgang mit MS Office-Anwendungen, idealerweise auch Erfahrungen mit der Buchhaltungssoftware MACH® und/oder einem CRM/XRM System,
- eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise, Serviceorientierung sowie Diskretion beim Umgang mit sensiblen Daten,
- Teamgeist, Einsatzbereitschaft und Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld.

Wir bieten:

- einen nach französischem Recht unbefristeten Arbeitsvertrag (CDI) in Vollzeit (37 Std./Woche) auf Grundlage des Gehaltsschemas der deutschen Botschaft Paris mit brutto mindestens 3 358 € Vergütung (unter Anwendung des deutsch-französischen Doppelbesteuerungsabkommens: bei nicht-französischer Staatsangehörigkeit Besteuerung in Deutschland) mit ortsüblichen Zusatzleistungen des Arbeitgebers: Kranken- und Arbeitsunfähigkeitsversicherung, Restaurantschecks, Mehrarbeitstage (RTT) und zusätzliche freigestellte Arbeitstage, Möglichkeit der Teilnahme an Fortbildungen im Arbeitsbereich,
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz an einem außergewöhnlichen Ort im Herzen von Paris,
- ein internationales Arbeitsumfeld in einem renommierten Forschungsinstitut,
- die Mitarbeit in einem dynamischen Team.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Der Dienort ist Paris. 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. Bei Fragen zur Vergütung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie zur Arbeit an einem Auslandsinstitut oder zum Stellenprofil gibt Ihnen Frau Sarah Maunz-Parkitny (smaunz-parkitny@dhi-paris.fr) gerne Auskunft.



Ein Institut der

Max Weber
Stiftung

.....

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte in elektronischer Form (vollständig und in **einer** PDF-Datei) bis zum **31. August 2022** an den Direktor, Prof. Dr. Thomas Maissen, bewerbung@dhi-paris.fr. Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich am **14. September 2022** stattfinden.

Prof. Dr. Thomas Maissen
Deutsches Historisches Institut Paris
Mailadresse: bewerbung@dhi-paris.fr