

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. Juli 2022 oder nach Vereinbarung suchen wir

### **eine Verwaltungsassistentin / einen Verwaltungsassistenten**

zur befristeten Einstellung im Rahmen eines zeitweilig gesteigerten Arbeitsaufkommens. Unbefristet beschäftigte Arbeitskräfte im Team innere Verwaltung müssen befristet von einigen Standardaufgaben entlastet werden, um zeitlich begrenzte andere Vorhaben umzusetzen.

Die Aufgaben umfassen:

- Unterstützung der Personalverwaltung (Vergütung, Dienstreisen, Bewerbermanagement, Abwesenheitsverwaltung),
- Unterstützung der Buchhaltung (Rechnungserfassung und Drittmittelverwaltung),
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben (Terminorganisation und Liegenschaft).

Wir erwarten:

- einen Bachelorabschluss in Verwaltungswissenschaften, eine vergleichbare Ausbildung, eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Arbeitserfahrungen,
- muttersprachliches Niveau auf Deutsch oder Französisch und sehr gute Kenntnisse in der anderen Sprache,
- eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise,
- Serviceorientierung sowie Diskretion beim Umgang mit sensiblen Daten,
- einen sicheren Umgang mit MS Office-Anwendungen,
- Grundlagenkenntnisse der Personalverwaltung oder der Buchhaltung,
- Teamgeist, Einsatzbereitschaft und Koordinationsvermögen.

Wir bieten:

- einen nach französischem Recht auf 12 Monate befristeten Arbeitsvertrag (CDD) in Vollzeit (37Std/Woche) auf Grundlage des Gehaltsschemas der deutschen Botschaft Paris mit brutto mindestens 2 913 € Vergütung (unter Anwendung des deutsch-französischen Doppelbesteuerungsabkommens: bei deutscher 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. Die Max Weber Stiftung und das DHIP fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

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 unser Verwaltungsleiter, Herr Frédéric Stiefenhofer ([fstiefenhofer@dhi-paris.fr](mailto:fstiefenhofer@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 29. Mai 2022** an den Direktor, Prof. Dr. Thomas Maissen, [bewerbung@dhi-paris.fr](mailto:bewerbung@dhi-paris.fr).  
Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich am **13. Juni 2022** stattfinden.

Prof. Dr. Thomas Maissen  
Deutsches Historisches Institut Paris  
Mailadresse: [bewerbung@dhi-paris.fr](mailto:bewerbung@dhi-paris.fr)