

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 1. Juni 2024 (oder nach Vereinbarung) suchen wir

**eine Assistenz für die Personalverwaltung (m/w/d)
(24h/Woche)**

Es handelt sich um eine befristete Position (CDD) für eine Dauer von 18 Monaten im Rahmen eines zeitweilig gesteigerten Arbeitsaufkommens für die Prozessoptimierung von Abläufen in der Personalverwaltung.

Die Aufgaben umfassen:

- Unterstützung der Personalverwaltung (Vergütung, Bewerbungsmanagement, Dienstreisen, Abwesenheitsverwaltung),
- Mitarbeit bei der Einführung einer elektronischen Zeiterfassung und Abwesenheitsverwaltung,
- allgemeine administrative Tätigkeiten (Ausstellung von Vermerken, Bescheinigungen und weiteren Dokumenten) sowie Ablage und Schriftgutverwaltung,
- Unterstützung bei der Planung der Raumbelugung und -ausstattung sowie im Bereich Liegenschaftsverwaltung und Sicherheit am Arbeitsplatz.

Wir erwarten:

- einen Bachelorabschluss in Personalmanagement, eine vergleichbare Ausbildung oder gleichwertige Arbeitserfahrungen,
- sehr gute deutsche und französische Sprachkenntnisse,
- eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise,
- Serviceorientierung sowie Diskretion beim Umgang mit sensiblen Daten,
- einen routinierten Umgang mit MS-Office Programmen,
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld,
- Teamgeist, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- einen selbstständigen Arbeitsstil.

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 Teilzeit (24 Std./Woche) auf Grundlage des Gehaltsschemas der Deutschen Botschaft Paris mit einem Bruttogehalt von mindestens 2.119,54 € mit ortsüblichen Zusatzleistungen des Arbeitgebers: Kranken- und Arbeitsunfähigkeitsversicherung (letztere ab sechs Monaten Betriebszugehörigkeit), Restaurantschecks und zusätzliche freigestellte Arbeitstage. Hinweis: unter Anwendung des deutsch-französischen Doppelbesteuerungsabkommens erfolgt bei nicht-französischer Staatsangehörigkeit die Besteuerung in Deutschland.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Frauen werden nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. 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 Dienort ist Paris.

Bei Fragen zum Stellenprofil, zur Vergütung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie zur Arbeit an einem Auslandsstandort steht Ihnen unsere Verwaltungsleiterin, Sarah Maunz-Parkitny, zur Verfügung (smaunz-parkitny@dhi-paris.fr oder +33 [0] 1 44 54 23 81).

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 15.4.2024 an Prof. Dr. Klaus Oschema, bewerbung@dhi-paris.fr.

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich am 29.4.2024 in Paris stattfinden.

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