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 1. Juni 2024 (oder nach Vereinbarung) suchen wir

eine Direktionsassistenz (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle (CDI).

Die Aufgaben umfassen:

- Direktionssekretariat, inkl. Unterstützung der Direktion bei allen administrativen und organisatorischen Belangen, Annahme und Verteilung eingehender Post, Koordination des Institutskalenders sowie des Terminkalenders der Direktion,
- Betreuung der Förderprogramme des Instituts: Fellowships, Stipendien und Praktika (Schriftwechsel, Bescheide, Empfehlungsschreiben),
- allgemeine Verwaltungsarbeiten und Ablage, Erstellung verschiedener Schriftsätze (Berichtswesen zu den Förderprogrammen, Korrespondenz in drei Sprachen), Adressdatenverwaltung und -pflege im CRM-System CAS,
- Koordination des Belegungsplans und Betreuung der Gästezimmer des Hauses.

Wir erwarten:

- abgeschlossenes Bachelorstudium, Berufsausbildung als Bürokauffrau / -mann oder vergleichbare Qualifikation sowie Berufserfahrung im Assistenz- / Sekretariatsbereich im wissenschaftlichen Umfeld,
- sehr gute deutsche und französische Sprachkenntnisse, Englischkenntnisse erwünscht,
- routinierter Umgang mit MS-Office Programmen, idealerweise Erfahrung mit einem CRM-Programm,
- Serviceorientierung, Teamgeist, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- sicheres, freundliches und zuvorkommendes Auftreten im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen und bei der Aufnahme von Gästen,
- Diskretion beim Umgang mit sensiblen Daten, eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise, sowie sehr gutes Organisationsgeschick,
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten.

Wir bieten:

- die Mitarbeit in einem dynamischen Team und internationalem Umfeld,
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Herzen von Paris,
- einen nach französischem Recht unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit (37 Std./Woche) auf Grundlage des Gehaltsschemas der Deutschen Botschaft Paris mit einem Bruttogehalt von mindestens 3.476,00 € 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 Dienstort ist Paris.

Bei Fragen zum Stellenprofil, zur Vergütung, zur 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 30.4.2024 in Paris stattfinden.

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