

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) ist eine internationale Organisation im Dienst der deutsch-französischen Zusammenarbeit mit vier Standorten in Berlin, Paris, Saarbrücken und Straßburg. Es wurde 1963 auf der Grundlage des Élysée-Vertrags gegründet. Das DFJW hat die Aufgabe, die Beziehungen zwischen jungen Menschen aus Deutschland und Frankreich innerhalb eines erweiterten Europas zu fördern. Gemeinsam mit seinen Partnern trägt es zur Vermittlung der Kultur des Nachbarlandes bei, stärkt das interkulturelle Lernen und unterstützt die berufliche Qualifizierung junger Menschen. Darüber hinaus fördert das DFJW grenzüberschreitende Projekte für bürgerschaftliches Engagement, sensibilisiert für die besondere Verantwortung Deutschlands und Frankreichs in Europa und motiviert junge Menschen, die Partnersprache zu erlernen.

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW)

sucht für das Referat „ Kommunikation und Veranstaltungen „ in Paris eine*n

Assistenz (60 %) (m/w/d)

Die Teilzeitstelle ist dem 27. Juni 2024 für 3 Jahre zu besetzen. Es besteht die Möglichkeit einer Verlängerung. Die Vergütung und Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Personalstatut des DFJW.

Hauptaufgaben:

- Termin-Koordination, Vorbereitung von Sitzungen und Protokollführung;
- Logistische, organisatorische und verwaltungstechnische Unterstützung bei referatsbezogenen Projekten;
- Betreuung der Event-Software Cvent: Anlegen von Online-Formularen, Erstellung von Verteilerlisten, Versand von Einladungen, Fortbildung der Kolleg:innen, Kontakt mit Anbieter;
- Unterstützung der internen Kommunikation des Referats und mit den anderen Referaten (Betreuung des Terminkalenders und Übertragung in Sharepoint);
- Vertretung des Empfangs am Standort Paris;
- Unterstützung beim Aufbau einer DFJW-Adressdatenbank:
 - Unterstützung bei der Suche, Auswahl und Implementierung der neuen Adressdatenbank;
 - Organisation und Vorbereitung der Sitzungen der hausinternen Arbeitsgruppe zu Adressmanagement;
 - Pflege der Adressen des Referats.
- Vertreterin des Referats für den Einführungsrundgang;
- Übersetzung von Dokumenten in die Muttersprache;
- Kontrolle und Verwaltung der referatseigenen Kreditkarte.

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Sehr gute deutsche und französische Sprachkenntnisse (französisch – Niveau C2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens; deutsch - mindestens Niveau B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens), Englischkenntnisse sind von Vorteil;
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Kenntnisse in Canva sind von Vorteil;
- Erste Erfahrungen mit Adressdatenbanken bzw. Newsletter-Tools von Vorteil;
- Effizienz bei der Erledigung von administrativen Tätigkeiten;
- Spaß an Koordinationsaufgaben;
- Teamfähigkeit;
- Organisationsfähigkeit und Eigeninitiative.

Wir bieten:

- Eine erfüllende Tätigkeit mit dem Ziel, der deutsch-französischen Zusammenarbeit und dem Austausch zwischen jungen Menschen aus Deutschland, Frankreich und Europa neue Impulse zu geben und die Jugend zu fördern;
- Eine lernende Organisation mit klaren strategischen Schwerpunkten und einem vielseitigen Partnernetzwerk
- Ein attraktives Fort- und Weiterbildungsangebot;
- Möglichkeit zu Dienstreisen in Deutschland und Frankreich;

- Entlohnung nach dem Personalstatut des DFJW mit regelmäßigem Aufrücken durch Betriebszugehörigkeit und anteilige Tarifierung des öffentlichen Dienstes in Deutschland und Frankreich;
- 13. Monatsgehalt, Verpflegungszuschuss sowie familienbezogene Leistungen;
- Flexible Arbeitszeiten und die Garantie einer guten Work-Life-Balance;
- Die Möglichkeit zur regelmäßigen Telearbeit nach einer Einarbeitungsphase
- Eine betriebliche Altersvorsorge;
- Ein offenes und engagiertes Team an vier Standorten in einem inspirierenden, interkulturellen, deutsch-französischen Umfeld.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) bis zum 13. Juni 2024 unter Angabe der Referenz V-96/202404 an: candidatures@ofaj.org

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Personalabteilung