

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) ist eine internationale Organisation im Dienste der deutsch-französischen Zusammenarbeit mit Standorten in Paris und Berlin sowie einer Außenstelle in Saarbrücken. Im Jahr 1963 wurde das DFJW durch den Elysée-Vertrag über die deutsch-französische Zusammenarbeit gegründet. Seine Zielsetzung ist es, dem Dialog zwischen jungen Menschen aus Deutschland und Frankreich neue Impulse im Rahmen eines erweiterten Europas zu geben.

Das Deutsch-Französische Jugendwerk

sucht für das Referat „**Verwaltung, Finanzen, Personalwesen**“ in Paris eine

Assistenz „Personal“ (50%)

Die Teilzeitstelle (50 %, 20 Stunden pro Woche) mit Dienort Paris ist ab sofort befristet bis zum 31. Dezember 2020 zu besetzen. Eine Verlängerung ist möglich. Die Vergütung (inkl. 13. Monatsgehalt, Verpflegungszuschuss, jährliche Gehaltserhöhungen sowie familienbezogene Leistungen) und die Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Personalstatut des DFJW.

Hauptaufgaben:

- Praktikantenanwerbung- und -verwaltung,
- in Zusammenarbeit mit der anderen Personalassistentin: Zeiterfassungssystem Octime, d. h. Ansprechperson vor Ort, Bearbeitung der Fehlermeldungen des Programms, Schulung neuer Mitarbeiter*innen,
- Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung für den Standort,
- Aktualisierung und Kontrolle von Statistiken,
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im HR-Bereich, insbesondere Unterstützung bei der Lohnbuchhaltung,
- Unterstützung der Personalabteilung bei punktuellen Aufgaben (Verwaltung Mitarbeitergespräche, Projekte der Personalabteilung o. ä.),
- Weiterbildungsorganisation und Vorstellungsgespräche,
- Übersetzung von Dokumenten in die Muttersprache,
- Vorbereitung von Zahlungen in CPWIN.

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Erfahrung im HR-Bereich oder entsprechende Ausbildung in Frankreich und/oder Deutschland erwünscht,
- Exzellente Kenntnisse in MS Office: Word, Excel (Pivot-Tabellen, Formeln), Powerpoint,
- Zahlenverständnis,
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache,
- Sozialkompetenzen,
- Gewissenhaftigkeit, Diskretion und Organisationstalent,
- Teamfähigkeit.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben und Lebenslauf) per E-mail bis zum 13. September 2020 unter Angabe der Referenznummer I-95-202009 im Betreff an die untenstehende Adresse.

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Personalabteilung

candidatures@ofaj.org