

Stellenausschreibung

Das deutsche Sekretariat des Deutsch-Französischen Kulturrats in Saarbrücken sucht zum nächstmöglichen Termin eine(n) Referenten(-in).

Der DFKR ist ein kulturpolitisches Beratungsgremium auf Regierungsebene; ihm gehören je sechs hochrangige deutsche und französische Experten aus dem Kulturbereich an, darunter Catherine Trautmann und Dr. Florian Drücke als Präsidium.

Die Arbeit des Rates wird von zwei Generalsekretariaten koordiniert. Die Mitglieder treffen sich zweimal jährlich zu Plenarsitzungen, die abwechselnd in Frankreich und Deutschland stattfinden (weitere Informationen unter www.dfkr.org)

Für das Sekretariat stehen zwei Teilzeitstellen zur Verfügung; für die Nachbesetzung der zweiten Stelle suchen wir eine(n) Mitarbeiter(in) in Teilzeit (50%), der/die den Nachmittagsdienst übernimmt.

Aufgabenbereiche:

- Assistenz bei der Vorbereitung, Organisation und Umsetzung der Plenarsitzungen und der inhaltlichen Arbeitssitzungen des DFKR
- Protokollführung, Redaktion von Arbeitsdokumenten und Veröffentlichungen des DFKR
- Pflege der Social Media Accounts
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Serienbrief, Pflege der Homepage, Aktualisierung der Datenbank, Übersetzungen)

Anforderungen:

- Hochschulstudium (Bachelor, Master) in den Bereichen Kommunikation, Kultur o.ä.
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 8 (TV-L) bewertet; sie ist bis 12/2021 befristet mit der Option einer Verlängerung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 7. Januar 2019 per E-Mail an info@stiftung-dfkultur.org oder per Post an:

Deutsch-Französischer Kulturrat
Stiftung für die deutsch-französische kulturelle Zusammenarbeit
Deutsches Sekretariat
Heuduckstr. 1
D-66117 Saarbrücken
Tel.: 0681 / 501-1103 oder -1109