

Das Deutsche Forum für Kunstgeschichte Paris (DFK Paris) ist Teil der öffentlich-rechtlichen Max Weber Stiftung (MWS) mit insgesamt 11 Einrichtungen im Ausland und einer Geschäftsstelle in Bonn. Die Stiftung wird durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung institutionell gefördert. Als außeruniversitäres, akademisch unabhängiges Forschungsinstitut hat sich das DFK Paris seit über 20 Jahren im Herzen von Paris zu einem Ort des lebendigen Austauschs internationaler Kunstgeschichte entwickelt.

Werden Sie Teil unseres Verwaltungsteams (Bereich: **Finanzen/Einkauf/Liegenschaftsverwaltung**) und bewerben Sie sich auf eine unbefristete Stelle in einem spannenden Forschungsinstitut. Die Stelle ist so bald wie möglich zu besetzen.

Diese Aufgaben passen zu Ihnen?

- Buchführung, einschließlich Zahlungen und Rechnungsabschlüsse
- Administrative Verwaltung von Drittmittelprojekten, Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Einkauf für das Institut auf der Grundlage öffentlichen Vergaberechts, Verwaltung der Verträge
- Reisekostenabrechnungen nach Bundesreisekostenrecht (BRKG), Abrechnung von Kolloquien und Veranstaltungen, Gebäude-, Schlüssel- und Zutrittsverwaltung
- Administrative Betreuung der Stipendienprogramme

Sie lernen gerne dazu und haben ggf. folgende Vorkenntnisse?

- Idealerweise eine Ausbildung im Verwaltungsfach (z.B. Verwaltungsfachangestellte/-r, europäisches Verwaltungsmanagement, Frankreichstudiengänge mit Verwaltungsbezug) oder eine vergleichbare Qualifikation z.B. durch Arbeitserfahrungen in ähnlichen Bereichen
- Idealerweise Kenntnisse und Erfahrungen mit Rechtsanwendungen im Bereich einer öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen in der kaufmännischen Buchführung und mit Softwaresystemen (z.B. MACH, SAP, vergleichbare Programme)
- Genauigkeit, Diskretion und die Fähigkeit sich in neue Gebiete schnell einzuarbeiten
- Idealerweise sehr gute Sprachkenntnisse in den beiden Sprachen Deutsch und Französisch, mind. aber sehr gute Deutschkenntnisse und gute Französischkenntnisse (ab B1 - Europäischen Referenzrahmen)

Unser Angebot:

- Ein gutes Anfangsgehalt von derzeit **3.476 € brutto monatlich** bei Vollzeit
- ortsübliche Zusatzleistungen (Krankenzusatzversicherungen und Restaurantschecks)
- Flexible Arbeitsmöglichkeiten, Gestaltungsspielraum, Verantwortung, zahlreiche Fort- und Weiterbildungsangebote in Deutschland und Frankreich
- Hervorragende Arbeitsbedingungen im Herzen von Paris

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Max Weber Stiftung fördert die Gleichstellung von Männern und Frauen. Wir setzen uns am DFK Paris konkret und flexibel für die Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Die Stelle ist für Teilzeitarbeit geeignet.

Etwas unklar? Fragen Sie gerne nach. Ansprechpartner sind Ralf Nädele in administrativen Fragen und Ricarda Oeler für Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Abschlussurkunden) senden Sie bitte per Mail in einer einzigen PDF-Datei bis zum **7. Januar 2024** an: bewerbung@dfk-paris.org. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 15. Januar 2024 am DFK Paris statt.

Le Centre allemand d'histoire de l'art Paris (DFK Paris) appartient à la Fondation Max Weber, organisme de droit public allemand qui se compose d'un bureau central à Bonn et d'un total de dix instituts en dehors de l'Allemagne. La fondation bénéficie du soutien institutionnel du ministère allemand de l'Enseignement et de la Recherche. Depuis plus de 20 ans, l'institut de recherche extra-universitaire et indépendant qu'est le DFK Paris a su s'imposer comme un lieu d'échanges vivants pour l'histoire de l'art internationale, au cœur de Paris.

Postulez pour un emploi dans cet environnement de recherche passionnant et humain et rejoignez notre équipe administrative (domaine : **finances/achats et gestion des services généraux**) en CDI. Le poste est à pourvoir dès que possible.

Ces missions vous correspondent ?

- comptabilité, y compris paiements et clôtures de comptes
- gestion administrative de projets financés par des tiers, établissement des justificatifs d'utilisation des fonds
- achats pour l'institut dans le respect du droit des marchés publics, gestion des contrats
- traitement des notes de frais en conformité avec la loi allemande sur les frais de déplacement des agents du secteur public (BRKG, Bundesreisekostengesetz), décompte des frais de colloques et autres manifestations, gestion du bâtiment et de ses accès (clés, etc.)
- Suivi administratif des programmes de bourses

Vous aimez apprendre et possédez déjà le profil suivant ?

- Idéalement une formation en administration (administration publique, droit et administration européens, cursus en sciences de gestion) ou qualification comparable p. ex. par le biais d'expériences professionnelles dans des domaines similaires
- idéalement, connaissances en droit budgétaire allemand (p. ex. BHO, LHO)
- expériences en comptabilité commerciale et avec des logiciels comptables (p. ex. SAP, MACH ou équivalents)
- rigueur, discrétion et capacité à se familiariser rapidement avec de nouveaux domaines
- Idéalement, une excellente maîtrise des deux langues allemande et française, mais au moins une très bonne connaissance de la langue allemande et de bonnes connaissances de la langue française (min. B1 selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL))

Nous vous offrons :

- un salaire motivant de **3.476 €/mois brut** pour un plein temps, suivant votre expérience
- les prestations complémentaires usuelles en France (mutuelle santé, prévoyance, tickets restaurant)
- une organisation du travail souple en concertation avec l'équipe, autonomie, responsabilité et de nombreuses opportunités de formation continue en Allemagne et en France
- des conditions de travail exceptionnelles au cœur de la capitale française

À compétences égales, les candidatures de personnes handicapées seront considérées en priorité. La Fondation Max Weber encourage l'égalité femmes-hommes. Le DFK Paris offre des mesures souples et concrètes pour faciliter la conciliation entre vie professionnelle et vie de famille. Ce poste peut être exercé à temps partiel.

Des questions ? N'hésitez pas à contacter Ralf Nädle pour une question administrative ou Ricarda Oeler (interlocutrice pour les questions relatives à la conciliation de la vie professionnelle et familiale). Outre les documents usuels (lettre de motivation, CV), les candidatures devront comporter les copies des diplômes et les recommandations d'employeurs précédents ; et peuvent être envoyées jusqu'au **7 janvier 2024** par courriel dans un seul fichier PDF à l'adresse suivante : bewerbung@dfk-paris.org. Les entretiens d'embauche sont prévus pour le 15 janvier 2024 au DFK Paris.