

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 Berlin eine\*n

### **Assistenz „Generation Europa – Deutsch-Französische Nachwuchskräfte“ (50 %)(m/w/d)**

Die Teilzeitstelle ist ab dem 01.02.2025 bis zum 31.12.2025 zu besetzen. Eine Verlängerung ist möglich. Die Vergütung und Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Personalstatut des DFJW.

#### **Hauptaufgaben:**

- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen des Bereichs, in Präsenz und digital;
- Buchung von Reisen und Unterkünften;
- Versendung von Rundmails mit Informationen zum Projekt;
- Verwaltung der Datenbank der Teilnehmer:innen sowie der Alumni;
- Abwicklung der Abrechnungen, Nachhalten ausstehender Dokumente;
- Ablage.

#### **Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:**

- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse (mindestens Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen);
- Organisationstalent;
- Gute EDV-Kenntnisse;
- Teamgeist.

#### **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 Tarifanpassung 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 29.01.2025 unter Angabe der Referenz V-X143/202412 an: [candidatures@ofaj.org](mailto:candidatures@ofaj.org)**

**Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)**

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Personalabteilung