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 **„Berufsausbildung, Hochschulaustausch und Freiwilligendienst"** in Saarbrücken eine*n

Projektbeauftragte*n Deutsch-Französischer Freiwilligendienst (m/w/d)

Die Vollzeitstelle mit Dienstort Saarbrücken ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung ab dem 10. Februar 2021 befristet bis zum 1. Juni 2021 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:

- Pädagogische Begleitung der französischen und deutschen Freiwilligen im Schulbereich in Absprache mit den Kollegen in Paris und Saarbrücken
- Eingliederung des Deutsch-Französischen Freiwilligendienstes(DFFD) im Schul- und Hochschulbereich in das Förderprogramm des Internationalen Jugendfreiwilligendienstes (IJFD) sowie Betreuung des Förderverfahrens des Internationalen Jugendfreiwilligendienst (IJFD)
- Unterstützung des Programms „Deutsch-Französischer Freiwilligendienst" (Seminare, Lenkungsgruppen, Treffen des Pools der Ausbilderinnen und Ausbilder)
- Betreuung und Weiterentwicklung der Plattform VFA@IN
- Betreuung der Programme (Entwicklung, Teilnehmerauswahl, Seminarorganisation, Studien, Information und Beratung, Begleitung der Partner, Evaluierung und Kontrolle)
- Analyse der Arbeitsabläufe und Vorschläge zur Verbesserung
- Unterstützung bei der Erstellung des Haushaltes und dessen Betreuung für den Bereich
- Erstellen von Statistiken und Texten für den Jahresbericht, Informationen für die Rechnungsprüfer, den Beirat, den Verwaltungsrat, Beantwortung von Fragen der Ministerien etc.

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache
- Organisationstalent
- Sehr gute MS-Office – und Datenbankkenntnisse
- Gute redaktionelle Fähigkeiten
- Bereitschaft zu regelmässigen Dienstreisen
- Große Autonomie und Eigenverantwortung

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben und Lebenslauf) per E-mail bis zum 15. November 2020 unter Angabe der Referenznummer III-X1-202010 im Betreff an die untenstehende Adresse.

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)
Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)
Personalabteilung
candidatures@ofaj.org