



DEUTSCHES FORUM
FÜR KUNSTGESCHICHTE
CENTRE ALLEMAND
D'HISTOIRE DE L'ART
PARIS

Das Deutsche Forum für Kunstgeschichte Paris (DFK Paris) ist Teil der öffentlich-rechtlichen Max Weber Stiftung mit insgesamt 10 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.

Zur Unterstützung unserer Arbeit suchen wir **ab dem 01.04.2019** befristet (Elternzeitvertretung für voraussichtlich 9 Monate)

Einen Mitarbeiter/ eine Mitarbeiterin (m/w/d) in der Verwaltung (Vollzeit)

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Buchhaltung des Instituts, einschließlich Zahlungen und Rechnungsabschlüsse
- Administrative Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Bestellungen für das Institut unter Berücksichtigung des öffentlichen Vergaberechts
- Reisekostenabrechnungen nach Bundesreisekostenrecht
- Schlüssel- und Zutrittsverwaltung

Sie haben:

- Eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation z.B. durch Arbeitserfahrungen in ähnlichen Bereichen
- Idealerweise Kenntnisse im deutschen Haushalts- und Kassenrecht (z.B. BHO, LHO)
- Vorzugsweise Erfahrungen in der Buchhaltung und mit Buchhaltungssystemen (z.B. MACH, SAP)
- Die Fähigkeit sich in neue Gebiete schnell und mit Interesse einzuarbeiten
- Sprachkenntnisse in Deutsch, vergleichbar Muttersprache, und gute Französischkenntnisse

Unser Angebot:

- Ein gutes Gehalt von mindestens 3.000€/Brutto monatlich bei Vollzeit
- ortsübliche Zusatzleistungen (Krankenzusatzversicherung und Restaurantschecks)
- Flexible Servicezeiten und die Möglichkeit eigenverantwortlich zu arbeiten
- Zahlreiche Fort- und Weiterbildungsangebote in Deutschland und Frankreich
- Nicht zuletzt ein spannendes Arbeitsumfeld in einem engagierten, internationalen Team

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die MWS fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und setzt sich aktiv für die Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Die Stelle ist grundsätzlich für Teilzeitarbeit geeignet.

Etwas unklar? Fragen Sie nach. Ansprechpartner ist [Ralf Nädele](#). Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Abschlussurkunden) senden Sie bitte per Mail in einer PDF Datei bis zum **24. Februar 2019** an: bewerbung@dfk-paris.org.



DEUTSCHES FORUM
FÜR KUNSTGESCHICHTE
CENTRE ALLEMAND
D'HISTOIRE DE L'ART
PARIS

Le Centre allemand d'histoire de l'art à Paris (DFK Paris) fait partie de la Fondation publique allemande Max Weber avec un total de 10 institutions à l'étranger et un bureau à Bonn. La fondation bénéficie du soutien institutionnel du ministère fédéral allemand de l'Éducation et de la Recherche. En tant qu'institut de recherche non universitaire et académiquement indépendant, la DFK Paris s'est développé depuis plus de 20 ans en un lieu d'échange vivant dans l'histoire de l'art internationale au cœur de Paris.

Dans le cadre d'un congé parental, nous recherchons **à partir du 01/04/2019**

Une employée/un employé en administration (CDD d'environ 9 mois, temps plein)

Vos tâches :

- gestion de la comptabilité
- Gestion administrative de projets financés par des tiers (DFG, ANR, UE,...)
- Arrêtés de l'Institut tenant compte du droit des marchés publics
- Calcul des frais de déplacement (Bundesreisekostengesetz)
- Gestion des clés et des accès

Votre profil :

- Formation d'assistant(e) administratif(ve) ou qualification comparable, par exemple par le biais d'une expérience professionnelle dans des domaines similaires.
- Idéalement des connaissances en droit budgétaire allemand (p. ex. BHO, LHO)
- Expérience en comptabilité ou comparable et des logiciel de comptabilité (SAP/MACH)
- La capacité de se familiariser rapidement avec de nouveaux domaines
- Compétences linguistiques en allemand, comparables à la langue maternelle, et bonne connaissance du français

Notre offre :

- Un bon salaire d'au moins 3.000€/mois brut mensuel à plein temps.
- Mutuelle santé, Mutuelle prévoyance, ticket restaurants
- Des horaires de service flexibles
- Nombreuses offres de formation continue en Allemagne et en France
- Enfin, un environnement de travail passionnant au sein d'une équipe internationale engagée.

À compétences égales, les candidatures de personnes handicapées seront considérées en priorité. La Fondation Max Weber encourage l'égalité homme/femme et soutient activement l'amélioration de la conciliation entre vie professionnelle et vie de famille. Ce poste peut être exercé à temps partiel.

Pour toute question, vous pouvez contacter Monsieur [Ralf Nädele](#). Les candidatures devront comporter les documents usuels (CV/ diplômes/ lettre de motivation) et être envoyées d'ici **au 24 février 2019** dans un seul fichier PDF à l'adresse suivante : bewerbung@dfk-paris.org.