



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 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 der internationalen Kunstgeschichte entwickelt.

Werden Sie **ab dem 1. Dezember 2021 unbefristet** und in **Vollzeit** Teil unseres Verwaltungsteams (Bereich: **Finanzen/Facility Management**) und bewerben Sie sich auf eine Stelle in einem spannenden und humanen Forschungsinstitut.

Diese Aufgaben passen zu Ihnen?

- Eigenverantwortliche Buchführung, einschließlich Zahlungen und Rechnungsabschlüsse
- Administrative Verwaltung von Drittmittelprojekten (Mittelanforderungen, Verwendungsnachweise)
- 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

Sie lernen gerne dazu und haben bereits folgende Vorkenntnisse?

- Eine Ausbildung im Verwaltungsfach (z.B. Verwaltungsfachangestellte(r), europäisches Verwaltungsmanagement/Frankreichstudiengänge mit BWL) oder eine vergleichbare Qualifikation z.B. durch längere Arbeitserfahrungen in ähnlichen Bereichen, gerne auch im kaufmännischen Bereich (Handelsrecht, doppelte Buchführung)
- Idealerweise Kenntnisse im deutschen Haushalts- und Kassenrecht (z.B. BHO, LHO)
- Vorzugsweise 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
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Idealerweise Muttersprache, mind. aber C2 [Europäischen Referenzrahmen](#)), und gute Französisch- und Englischkenntnisse (ab B1)

Unser Angebot:

- Entsprechend ihrer Arbeitserfahrung ein gutes Gehalt von mindestens 3.200€/Brutto monatlich bei Vollzeit
- ortsübliche Zusatzleistungen (Krankenzusatzversicherungen und Restaurantschecks)
- Flexible Arbeitsmöglichkeiten in Teamabsprache. Gestaltungsspielraum/Verantwortung/ zahlreiche Fort- und Weiterbildungsangebote in Deutschland und Frankreich
- Hervorragende Arbeitsbedingungen im „Hôtel de Lully“, mitten in Paris

Die Max Weber Stiftung ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber, dem die Vereinbarkeit von Familie und Beruf besonders am Herzen liegt. Wir setzen gleichstellungspolitische Vorgaben um, indem wir versuchen, bei Stellenbesetzungen bestehende Ungleichgewichte auszugleichen. Gemäß den gesetzlichen Zielen stellen wir bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber vor anderen ein. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Stelle ist für Teilzeitarbeit geeignet.

Etwas unklar? Fragen Sie gerne nach. Ansprechpartner sind [Ralf Nädele](#) (Verwaltungsleitung) und [Ricarda Oeler](#) (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 **3. Oktober 2021** an: bewerbung@dfk-paris.org. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am 12. Oktober 2021 in Paris statt.



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

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 onze 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/services généraux**) en **CDI/temps plein** à partir du **1^{er} décembre 2021**.

Ces missions vous correspondent ?

- Responsable Comptabilité du DFK, y compris les opérations de paiements factures et clôtures de comptes
- gestion administrative de projets financés par des tiers (gestion des fonds/décomptes des dépenses, etc.)
- 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.)

Vous aimez apprendre et possédez déjà le profil suivant ?

- formation d'employé administratif ou qualification comparable (droit et administration européens, cursus français en sciences de gestion, technico-commerciale) et/ou expériences professionnelles approfondies dans des domaines similaires (comptabilité, gestion)
- idéalement, connaissances en droit budgétaire allemand (p. ex. BHO, LHO)
- de préférence, expérience 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
- excellentes compétences linguistiques en allemand (langue maternelle dans l'idéal, à défaut niveau minimum C2 du [Cadre européen commun de référence pour les langues](#), CECRL) et bonne connaissance du français (niveau minimum B1 du CECRL).

Nous vous offrons :

- un salaire motivant d'au moins 3 200€/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/nombreuses opportunités de formation continue en Allemagne et en France
- Des conditions de travail exceptionnelles à l'Hôtel Lully au cœur de la capitale française.

La fondation Max Weber est un employeur profondément attaché à la conciliation de la vie familiale et professionnelle. Nous mettons en œuvre les directives relatives à la politique d'égalité en nous efforçant de rectifier lors du recrutement les déséquilibres préexistants. En accord avec les objectifs légaux, nous recrutons en priorité, à qualification égale (aptitudes, compétences et accomplissements professionnels), des personnes gravement handicapées plutôt que des valides. Nous valorisons la diversité et accueillons de ce fait toutes les candidatures, sans distinction de nationalité, d'origine ethnique ou sociale, de religion/convictions, d'âge ou encore d'orientation sexuelle et d'identité de genre. Ce poste peut être exercé à temps partiel.

Des questions ? N'hésitez pas à contacter monsieur [Ralf Nädle](#) (directeur administratif) ou madame [Ricarda Oeler](#) (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 3 octobre 2021 par courriel dans un seul fichier PDF** à l'adresse suivante : bewerbung@dfk-paris.org. Les entretiens d'embauche auront probablement lieu le 12 octobre 2021 à Paris.