

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) ist eine internationale Organisation im Dienste der deutsch-französischen Zusammenarbeit mit Standorten in Paris, Berlin und 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 Franzosen und Deutschen neue Impulse im Rahmen eines erweiterten Europas zu geben.

Das Deutsch-Französische Jugendwerk

sucht für das Referat „Finanzen, Personal und Verwaltung“ in Paris eine/n Mitarbeiter/in für die Stelle eines/er

Projektbeauftragten (m/w) „Rechtsberatung & Verwaltungsabläufe“

Die Vollzeitstelle mit Dienort Paris ist ab dem 10. Juli 2017 für drei Jahre zu besetzen. Es besteht die Möglichkeit einer Verlängerung. Die Bezahlung orientiert sich am Personalstatut des DFJW.

Die/der Projektbeauftragte übt regelmäßige, aber auch punktuelle Aufgaben aus.

Regelmäßige Aufgaben:

- ✓ Datenschutz: Gewährleistung der Konformität des DFJW mit den deutschen und französischen Datenschutzerfordernungen durch Realisierung der notwendigen Erklärungen und Sicherstellung der obligatorischen Angaben auf allen Dokumenten des DFJW
- ✓ Geistiges Eigentum: Anmeldung von Marken und Namen des DFJW und ständige juristische Überwachung, Sicherstellung des Schutzes der Rechte am geistigen Eigentum für alle Verträge des DFJW
- ✓ Betreuung von Minderjährigen: ständige juristische Überwachung und Ausarbeitung von Verfahrensweisen, die für alle Eigenmaßnahmen des DFJW umzusetzen sind
- ✓ Entmaterialisierung: juristische Umsetzung der Entmaterialisierung bei der Förderantragsstellung und der Rechnungsbearbeitung
- ✓ Richtlinien: im Rahmen der hierfür eingerichteten Arbeitsgruppe Erarbeitung von Vorschlägen zu Änderungen der Richtlinien, schriftliche Formulierung der Vorschläge aus der Arbeitsgruppe sowie jährliche Festsetzung der neuen Richtlinien
- ✓ Aktualisierung der internen Informationsdatenbank des DFJW (in Hinblick auf die Einführung eines Intranets)

Punktuelle Aufgaben:

- ✓ Rechtliche Begleitung bei der Weiterentwicklung der Verwaltungsabläufe (Subsidiaritätsprinzip, work-flow)
- ✓ Vertragsanalyse (außer Dienstverträge) und/oder Aufsetzen von Verträgen auf Anfrage der einzelnen Referate des DFJW
- ✓ Wahrnehmung der Interessen des DFJW (in Zusammenarbeit mit einer Rechtskanzlei)
- ✓ Ausarbeitung von Vorschlägen zur Erhöhung der Rechtssicherheit und zur Vereinfachung von Verfahrensabläufen

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- ✓ Juristisches Fachwissen
- ✓ Sehr gute Kenntnisse der deutschen und der französischen Sprache
- ✓ Analyse- und Synthesefähigkeiten
- ✓ Lösungsorientierung
- ✓ Gute Kenntnisse der Informationssysteme
- ✓ Administratives Fachwissen
- ✓ Sorgfalt und Organisationstalent

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben und Lebenslauf als pdf-Datei) vorzugsweise per E-mail unter Angabe der Referenznummer I-11/201705 bis zum einschl. 19.06.2017 an candidatures@ofaj.org

Deutsch-französisches Jugendwerk (DFJW)

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Personalabteilung

51, rue de l'Amiral Mouchez

F-75013 Paris