



Stiftung für die deutsch-französische  
kulturelle Zusammenarbeit  
Fondation pour la coopération  
culturelle franco-allemande

## Stellenausschreibung

Die Stiftung für die deutsch-französische kulturelle Zusammenarbeit ist eine saarländische Stiftung öffentlichen Rechts mit dem Auftrag, die kulturellen Beziehungen zwischen Deutschland und Frankreich zu fördern. Sie wurde 1989 als Trägerin des deutschen Sekretariats des Deutsch-Französischen Kulturrates gegründet und ist zudem Trägerin des deutsch-französischen Theaterfestivals PERSPECTIVES, des Festivals Loostik und des Musikfestivals RESONANZEN. Darüber hinaus initiiert und fördert die Stiftung Projekte wie die deutsch-französische Jugendzeitung EXTRA und den Deutsch-Französischen Jugendliteraturpreis.

**Im Rahmen des DFJW-Programms „Arbeit beim Partner“ suchen wir zum 1. Februar 2020 eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter in Vollzeit, befristet bis 31.01.2021, für folgende Aufgaben:**

- Mitarbeit bei der administrativen Vor- und Nachbereitung in allen Bereichen der Stiftung
- Rechnerische Kontrolle der Eingangsrechnungen und Belege
- Mitarbeit bei der administrativen Nachbereitung der Festivals (Steuern, Rechte, Förderungen)
- Mithilfe bei der Abrechnung des Interreg-Programms Pierres Numériques / Digitale Steine
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Ausschuss-Sitzungen
- Pflege der Webseite der Stiftung
- Übersetzungen, Textredaktion, Recherchen zu verschiedenen kulturpolitischen Themen
- Pflege der Verteiler
- Mitarbeit bei der Beantwortung von schriftlichen und telefonischen Anfragen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung des Deutsch-Französischen Jugendkulturrates
- Mitarbeit bei der Organisation des Deutsch-Französischen Jugendliteraturpreises 2020
- Mitarbeit bei der Durchführung der Festival-Veranstaltungen (ggfs. Abendkassen, Publikumsbetreuung, Programmverteilung)
- Teilnahme an den Redaktionssitzungen der Jugendzeitung EXTRA und bei organisatorischen Aufgaben

### Ihr Profil :

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium
- Kenntnis der lokalen, staatlichen und europäischen Institutionen und Verwaltungsstrukturen
- Kenntnisse im Bereich Finanzen und Öffentliche Haushalte
- Deutsch und Französisch fließend in Wort und Schrift (Muttersprache französisch)
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit, sorgfältige Arbeitsweise, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Altersgrenze: bis zur Vollendung des 31. Lebensjahres (Bedingung des Projektes „Arbeit beim Partner“)

### Konditionen:

Der Vertrag ist befristet bis zum 31.01.2021. Arbeitsort ist Saarbrücken.

Bitte senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) bevorzugt per E-Mail an die Stiftung für die deutsch-französische kulturelle Zusammenarbeit, Heuduckstr. 1, 66117 Saarbrücken; [info@stiftung-dfkultur.org](mailto:info@stiftung-dfkultur.org).

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Steuper-Blech unter Tel 0681/501-1109.