

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) ist eine internationale Organisation im Dienst der deutsch-französischen Zusammenarbeit mit vier Standorten in Berlin, Paris, Saarbrücken und Straßburg. Es wurde 1963 auf der Grundlage des Élysée-Vertrags gegründet. Das DFJW hat die Aufgabe, die Beziehungen zwischen jungen Menschen aus Deutschland und Frankreich innerhalb eines erweiterten Europas zu fördern. Gemeinsam mit seinen Partnern trägt es zur Vermittlung der Kultur des Nachbarlandes bei, stärkt das interkulturelle Lernen und unterstützt die berufliche Qualifizierung junger Menschen. Darüber hinaus fördert das DFJW grenzüberschreitende Projekte für bürgerschaftliches Engagement, sensibilisiert für die besondere Verantwortung Deutschlands und Frankreichs in Europa und motiviert junge Menschen, die Partnersprache zu erlernen.

Das Deutsch-Französische Jugendwerk

sucht für das Referat „Schulischer und außerschulischer Austausch“ eine

Assistenz (75%) und Projektleitung (25%) (m/w/d)

Die Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche) mit Dienort Berlin ist ab sofort bis zum 31. Oktober 2025 zu besetzen. Eine Verlängerung ist möglich. Die Vergütung und die Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Personalstatut des DFJW.

Hauptaufgaben:

Assistenz

- Allgemeine Büroarbeit (Verfassen von Briefen, Ablage...)
- Verwaltung des Outlookkalenders der Referatsleitung
- Assistenz der Referatsleitung
- Organisation der Dienstreisen der Referatsleitung
- Unterstützung des Referats in organisatorischer Arbeit und in der transversalen Arbeit mit den anderen Referaten
- Koordination der Arbeiten zwischen Generalsekretariat und dem Referat
- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Vorbereitung von Unterlagen für die Gremien des DFJW
- Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Koordination der Termine des Referats und der Referatsleitung
- Sammlung der Informationen von Veranstaltungen (Agenda) für die Aktualisierung des Newsletters und des öffentlichen Ordners in Outlook
- Koordination der Inhalte des Intranets für das Referat

Projektleitung

- Erledigung der Sachbearbeitung für die Förderprogramme des Förderbereichs „Fokus“
- Bewilligung der Anträge und Bearbeitung der Abrechnungen
- Verwaltung des Budgets der Haushaltslinie „Fokus“ in enger Abstimmung mit der Referatsleitung

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Hohe Affinität zu Verwaltungsarbeit
- Erfahrungen im Bereich der Budgetverwaltung
- Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in die administrativen Bedingungen des DFJW
- Effizienz und Präzision bei der Erledigung administrativer Tätigkeiten
- Teamfähigkeit
- Gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

Wir bieten:

- Eine erfüllende Tätigkeit mit dem Ziel, der deutsch-französischen Zusammenarbeit und dem Austausch zwischen jungen Menschen aus Deutschland, Frankreich und Europa neue Impulse zu geben und die Jugend zu fördern;
- Eine lernende Organisation mit klaren strategischen Schwerpunkten und einem vielseitigen Partnernetzwerk
- Ein attraktives Fort- und Weiterbildungsangebot;
- Möglichkeit zu Dienstreisen in Deutschland und Frankreich;
- Entlohnung nach dem Personalstatut des DFJW mit regelmäßigem Aufrücken durch Betriebszugehörigkeit und anteilige Tarifierung des öffentlichen Dienstes in Deutschland und Frankreich;
- 13. Monatsgehalt, Verpflegungszuschuss sowie familienbezogene Leistungen;
- Flexible Arbeitszeiten und die Garantie einer guten Work-Life-Balance;
- Die Möglichkeit zur regelmäßigen Telearbeit nach einer Einarbeitungsphase
- Eine betriebliche Altersvorsorge;
- Ein offenes und engagiertes Team an vier Standorten in einem inspirierenden, interkulturellen, deutsch-französischen Umfeld.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) bis zum 17.07.2025 unter Angabe der Referenz II-85/202507 an: candidatures@ofaj.org

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)
Personalabteilung