



Die Fondation de l'Allemagne – Maison Heinrich Heine sucht eine(n)

Verantwortliche(n) für Verwaltung und Buchhaltung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden. Die Vergütung orientiert sich an der Vergütungstabelle für Ortskräfte an den Vertretungen der Bundesrepublik Deutschland.

Die Institution

Die Fondation de l'Allemagne – Maison Heinrich Heine, eine staatlich anerkannte gemeinnützige Stiftung, ist ein Studentenwohnheim in der Cité internationale universitaire de Paris und beherbergt jährlich über hundert deutsche und internationale Studierende. Sie ist gleichzeitig ein Kulturzentrum mit einem reichen, interdisziplinären Programm im deutsch-französischen, europäischen und internationalen Bereich.

Stellenbeschreibung

1. Buchhaltung auf Deutsch, Haushaltsüberwachung
2. Verwaltung des Studentenwohnheim
 - a) Betreuung der Studentenbewerbungen und Zimmerverwaltung
 - b) Vorbereitung von Sitzungen und Verfassen von Protokollen
3. Sekretariat der Stiftung

Ihr Profil

- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Gute Kenntnisse der französischen und deutschen Hochschulstrukturen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Office (Excel, Word) und eventuell SAP
- Buchhalterische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Organisationsgeschick und eine genaue, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Weltoffenheit und Lust, in einem internationalen Umfeld zu arbeiten

Ihre Bewerbung

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugniskopien usw.) vor dem 27. März 2019 an folgende Adresse:

Fondation de l'Allemagne – Maison Heinrich Heine
Madame Christiane Deussen, Directrice
27 C, Boulevard Jourdan
75014 Paris

Kontakt für weitere Informationen: secretariat@maison-heinrich-heine.org

Stellenantritt:

Die Stelle ist zum nächst möglichen Zeitpunkt zu besetzen