



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

Ausschreibung

Die Stiftung für die deutsch-französische kulturelle Zusammenarbeit sucht eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Personalverwaltung.

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 Rechtsträger des deutschen Sekretariats des Deutsch-Französischen Kulturrates gegründet und hat zudem das deutsch-französische Theaterfestival Perspectives, das Festival Loostik, und das Institut Français Saarbrücken unter ihrem Dach.

Für den Bereich Personal sucht die Stiftung eine*n Mitarbeiter*in zur Unterstützung für folgende Aufgabenbereiche:

- Betreuung des Zeiterfassungssystems (Kontrolle, Korrekturen, Monatsabschlüsse)
- Überprüfung der Reisekostenabrechnungen
- Vorbereitung von Zeugnissen und Bescheinigungen
- Vorbereitung von Personal-Anmeldungen

Anforderungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalverwaltung
- Idealerweise Erfahrung mit dem Zeiterfassungssystem Bedatime oder vergleichbar
- Fit am PC (Word, Excel)

Unser Angebot:

- Vergütung auf Minijob-Basis (6-7 Stunden pro Woche)
- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Überwiegend Arbeit im Homeoffice

Kontakt:

Bitte schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit kurzem Anschreiben und Lebenslauf per Email bis **25. August 2024** an: vorstand@stiftung-dfkultur.org