

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) ist eine internationale Organisation im Dienste der deutsch-französischen Zusammenarbeit mit Standorten in Paris und Berlin sowie einer Außenstelle in 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 Menschen aus Deutschland und Frankreich neue Impulse im Rahmen eines erweiterten Europas zu geben.

## **Das Deutsch-Französische Jugendwerk**

sucht für das Referat „**Verwaltung, Finanzen, Personalwesen**“ in Paris zwei Mitarbeiterinnen bzw. zwei Mitarbeiter für die Stellen zweier

### **Assistantinnen bzw. Assistenten (m/w)**

Die Vollzeitstellen mit Dienstort Paris, 51, rue de l'Amiral Mouchez, sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31. März 2018 zu besetzen. Eine Verlängerung ist möglich.

Das DFJW unterstützt die Konzeption und die Organisation von deutsch-französischen Jugendaustauschprogrammen, welche von Bildungs- und Jugendorganisationen durchgeführt werden. Die Unterstützung des DFJW erfolgt durch Subventionen dieser Organisationen. Die Bearbeitung der Anträge und Abrechnungen soll zukünftig in einem Zentralen Servicebereich erfolgen.

#### **Hauptaufgaben :**

- Erstbearbeitung der Anträge (online oder in Papierform)
  - ⇒ Eingabe der Anträge in Papierform in die entsprechende Online-Anwendung („ONLINE“)
  - ⇒ Kontrolle der Anträge auf die Vollständigkeit der erforderlichen Belege
  - ⇒ Überprüfung auf Übereinstimmung mit den DFJW-Richtlinien
  - ⇒ Anlegen oder Änderung einer Begünstigtenakte in der Datenbank
  - ⇒ Rückmeldung an den Antragsteller oder die Zentrale, die die Anträge und Abrechnungen ihrer Mitgliedsvereine zentralisiert, bei fehlenden Belegen
- Bearbeitung der Abrechnungen
  - ⇒ Eingabe der Abrechnungen in Papierform in ONLINE
  - ⇒ Bei ONLINE-Eingabe durch den Antragssteller: Abgleich zwischen Belegen und Eingabe
  - ⇒ Kontrolle auf das Vorliegen der Belege
  - ⇒ Kontrolle der Belege auf Konformität (z.B. bei Rechnungen auf alle obligatorischen Angaben, Unterschrift auf den Teilnehmerlisten...) und ggf. Hinweis auf Mängel hinsichtlich der Richtlinien
  - ⇒ Bei Bedarf Anforderung zusätzlicher Belege
  - ⇒ Ggf. Korrektur der Begünstigtenakte
  - ⇒ Übermittlung an das zuständige Referat mit beigefügter Check-Liste
- Bezahlung von Rechnungen und Rückerstattung von Reisekosten
- Mitarbeit bei der Aktualisierung der Förderrichtlinien des DFJW, ONLINE, Digitalisierung usw.

#### **Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten :**

- ✓ Organisationstalent
- ✓ Große Sorgfältigkeit
- ✓ Sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache
- ✓ Gute Kenntnisse einer Software zur Datenverwaltung
- ✓ Interesse an projektbezogener Zusammenarbeit
- ✓ Kommunikationsfähigkeit (intern und extern)

**Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben und Lebenslauf) per E-mail bis zum 6. November 2017 unter Angabe der Referenznummer CSP-79-201710 an:**

#### **Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)**

Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

Personalabteilung

[candidatures@ofaj.org](mailto:candidatures@ofaj.org)