



Der **Deutsch Französische Journalistenpreis e. V.** sucht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt
für den Bereich Organisation

eine **Sachbearbeitung (m/w/divers)**
vorerst 50% und befristet bis 31.12.2023

Lust auf Veränderung? Lust auf internationale Projekte und Kommunikation?

Der Deutsch-Französische Journalistenpreis (DFJP) gehört seit 40 Jahren zu den wichtigsten Medienpreisen in Europa und wird in insgesamt fünf Kategorien vergeben. Hinzu kommt die Vergabe des Großen Deutsch-Französischen Medienpreises an eine Organisation oder eine Persönlichkeit, die sich in besonderer Weise um die deutsch-französische und europäische Verständigung verdient gemacht hat. Mitglieder des Deutsch-Französischen Journalistenpreises sind das ZDF, Deutschlandradio, France Télévisions, ARTE, Deutsche Welle, Google Deutschland GmbH, Saarbrücker Zeitung, Le Républicain Lorrain, SaarLB, Deutsches Städte-Netzwerk, Gustav-Stresemann-Institut, Radio France, Tageblatt, Deutsch-Französisches Jugendwerk, Deutsch-Französische Hochschule, Fondation Robert Schuman, Stiftung Genshagen und der Saarländische Rundfunk als Federführer. Die Preisverleihung findet abwechselnd in Paris und Berlin statt. Der DFJP ist als Organisation ein gemeinnütziger Verein und hat seinen Sitz in Saarbrücken beim Saarländischen Rundfunk.

Aufgaben:

- Mitarbeit insbesondere bei Vorbereitung und Durchführung der Ausschreibung des Deutsch-Französischen Journalistenpreises und der mit dem Preis verbundenen Veranstaltungen (Jurysitzungen, Preisverleihung)
- Auswerten eingereicherter Arbeiten und Betreuung/Rücksprache mit den Autoren
- Betreuung von Vereinsmitgliedern
- Erstellen von Dossiers und Protokollen
- Übernahme von Bürotätigkeiten innerhalb der Geschäftsstelle
- Versandaktionen
- Datenbankpflege
- Vorbereitende Buchhaltung
- Pflege der Website

Die Aufzählung ist beispielhaft, unsere Aufgaben sind vielfältig.

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium mit Erfahrung in der deutsch-französischen Zusammenarbeit
- Interesse an Medien und Kommunikation
- Sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift

- Gute Allgemeinbildung und interkulturelle Kompetenz
- Organisationstalent und Erfahrung bei der Organisation von Großveranstaltungen
- Hohe Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- Sicheres und selbstbewusstes Auftreten bei allen internen und offiziellen Anlässen
- Teamfähigkeit und allgemeine Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Herausforderungen
- Kenntnisse in Büroorganisation und gängiger Software (v.a. Microsoft Office Paket)

Was wir anbieten:

- Einen spannenden und abwechslungsreichen Job
- Die Chance, mitzugestalten
- Soziale Zusatzleistungen, z. B. betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit zum Abschluss einer Berufsunfähigkeitsversicherung
- Angebote zur Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben, wie z. B. die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz auf dem Halberg
- Eine Anschlussbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen

Interesse?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit beigefügtem Lebenslauf bis zum 10.06.2023 per E-Mail an Herrn Michael Thieser: info@dfjp.eu.

Wir stehen für die gleichen Chancen unserer Beschäftigten ungeachtet ihrer ethnischen oder sozialen Herkunft, Hautfarbe, Religion, Weltanschauung, etwaiger Behinderung, sexuellen Identität, ihres Geschlechts oder Alters.