

## Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) sucht für das Generalsekretariat in Saarbrücken einen

### **Juristen (m/w/d) in Teilzeit (50%)**

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Termin zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a.:**

- Juristische Beratung der Hochschulleitung, des Generalsekretariats und der einzelnen Referate
- Prüfung interner und externer Sachverhalte auf rechtliche Relevanz, Ausarbeitung von Vorschlägen zur Entscheidungsfindung und -kommunikation und Unterstützung bei der Erstellung juristisch relevanter Korrespondenz
- Anpassung und Aktualisierung von Verträgen und rechtlich relevanter Dokumente u.a. im Hinblick auf aktuelle Projekte (z.B. Digitalisierung interner und externer Verfahrensabläufe, Datenschutz, Ausschreibungen, etc.)
- Vertragsprüfungen, Erstellung und Verhandlung von Verträgen aus allen Tätigkeitsbereichen

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene juristische Hoch-/Fachhochschulausbildung
- Erste juristische Berufserfahrung, z. B. in einer internationalen Organisation, einer deutsch-französischen Kanzlei, in der Rechtsabteilung eines internationalen Unternehmens oder auch in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Erste Erfahrungen im Vertrags- und Arbeitsrecht, verbunden mit einem generalistischen Ansatz sowie der Fähigkeit und dem Interesse, sich in neue Sach- und Rechtsgebiete gewissenhaft und genau einzuarbeiten und Lösungsvorschläge zu entwickeln
- Flexibilität und Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Kenntnisse der deutschen und französischen Arbeitskultur
- Sehr gute Deutsch und Französisch-Kenntnisse idealerweise auf muttersprachlichem Niveau mit guten redaktionellen Fähigkeiten
- Gute Englischkenntnisse

#### **Vergütung / Dauer der Einstellung:**

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 TVöD (Bund). Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Unter bestimmten Voraussetzungen ist danach eine Entfristung vorgesehen.

#### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch oder Französisch mit beigefügtem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **3. April 2023**, ausschließlich per E-Mail an [stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org) (Betreff: **2301-Stelle Jurist (m/w/d)**)

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.dfh-ufa.org/datenschutz/>