

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 (Betreff: **2301-Stelle Jurist (m/w/d)**)

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link:

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