



Deutsch-Französisches Forschungsinstitut Saint-Louis

Das **Deutsch-Französische Forschungsinstitut Saint-Louis (ISL)**, im Dreiländereck Deutschland, Frankreich und Schweiz, ist eine international anerkannte und in einem globalen wissenschaftlich-industriellen Netzwerk verankerte Forschungseinrichtung. Unsere Forschungsschwerpunkte liegen auf verschiedenen sicherheits- und verteidigungsrelevanten Gebieten. Wir arbeiten sowohl im Bereich der Grundlagenforschung als auch anwendungsorientiert. Dabei gewinnt die Nutzung unserer Forschungsergebnisse auch für zivile Anwendungen zunehmend an Bedeutung.

Wir suchen neugierige und engagierte Mitarbeiter/-innen. Menschen mit dem Ehrgeiz, gemeinsam mit uns etwas zu bewegen – und mit dem Anspruch, ihre persönlichen Karrierechancen bei uns zu verwirklichen.

www.isl.eu

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

Koordinator/in Kommunikation und Dokumentation (m/w/d)

Ihr Aufgaben

- ◆ Koordination und Planung von Dienstleistungsaufträgen im Bereich Kommunikation (Bedarfsanalyse, Verteilung, Projektverfolgung)
- ◆ Koordination und Durchführung von Editionsprojekten (wissenschaftliche Berichte und Jahresberichte, Broschüren, Flyer, digitale Datenträger)
- ◆ Verwaltung und Modernisierung der Datenbank für wissenschaftliche Dokumente
- ◆ Abgesicherte Bearbeitung von Anfragen für wissenschaftliche Dokumente (Einstufung, Fakturierung, Versand)
- ◆ Einführung und Verwaltung des elektronischen Dokumentenverwaltungssystem (GED)
- ◆ Digitale und nicht digitale Archivierung gemäß den geltenden Sicherheitsstandards
- ◆ Literaturrecherchen in wissenschaftlichen Berichtsdatenbanken
- ◆ Lektorat und sprachliche Überprüfung aller Kommunikationsträger (Französisch, Englisch)
- ◆ Qualitätskontrolle von Publikationen unter Einhaltung der Grafikcharta des Instituts

Ihr Profil

- ◆ Sie haben eine Ausbildung im Bereich Kommunikation, Informationswissenschaften, Dokumentenverwaltung oder einen wissenschaftlichen Hintergrund mit Kommunikationsschwerpunkt
- ◆ Mindestens 5 Jahre Erfahrung in institutioneller Kommunikation und Dokumentenverwaltung
- ◆ Sie beherrschen die elektronische Dokumentenverwaltung (GED)
- ◆ Sie sind sicher im Umgang mit Datenbanken, Informationssystemen und in der Planung von Workflows
- ◆ Der Umgang mit computergestützter Editionssoftware (Suite Adobe, Canva Pro) und fortschrittlicher Bürosoftware ist Ihnen geläufig
- ◆ Sie verfügen über Kenntnisse im Bereich IT-Sicherheitsstandards und Einstufung von Dokumenten
- ◆ Hervorragende Kenntnisse in Deutsch (Rechtschreibung, Syntax, Stil) und sichere Englischkenntnisse
- ◆ Sie arbeiten strukturiert, haben Organisationstalent und sind in der Lage, mehrere Projekte zu koordinieren
- ◆ Sie sind in der Lage, eine Sicherheitsermächtigung zu erlangen
- ◆ Kenntnisse im Bereich Verteidigungsforschung und Französischkenntnisse sind von Vorteil

Das sind Ihre Vorteile

- ◆ Arbeiten an einer Top-Einrichtung im Herzen Europas
- ◆ Hohe Lebensqualität im Dreiländereck Deutschland-Frankreich-Schweiz mit Schwarzwald/Oberrhein, Vogesen und Schweizer Jura.
- ◆ Eine attraktive Vergütung, großzügige Gleitzeitregelung, berufliche und persönliche Weiterbildung, Kantine, Parkplatz inkl. Ladestation, betriebsärztlicher Dienst, Zusatzversicherungen, Elternzeit und Teilzeitmodelle und ein umfangreiches Sportangebot

Die Besetzung der Stelle ist zunächst für drei Jahre vorgesehen, eine Verlängerung oder Entfristung ist möglich.

Wenn Sie sich von dieser Herausforderung angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, sonstige relevante Nachweise) unter Angabe des Kennwortes **„COM-G“** an:

Deutsch-Französisches Forschungsinstitut Saint-Louis
Postfach 12 26
79630 Grenzach-Wyhlen, Deutschland
Tel.: +33 (0)3 89 69 51 31
humanresources@isl.eu

Wir legen Wert auf Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.
Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.