



Deutsch-Französisches Forschungsinstitut Saint-Louis

Das Deutsch-Französische Forschungsinstitut Saint-Louis (ISL), im Dreiländereck Deutschland – Frankreich – 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.

www.isl.eu

Zur Verstärkung der Personalabteilung sucht das ISL eine zweisprachige Personalassistentz Französisch-Deutsch (m/w/d).

Zweisprachige Personalassistentz Französisch-Deutsch (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Sie wirken an der administrativen Betreuung des Personals während seines gesamten beruflichen Werdegangs innerhalb des Instituts mit:

- ◆ Administrative Betreuung von Praktikanten/-innen und Auszubildenden:
 - ◆ Erstellung der Personalakten,
 - ◆ Ausarbeitung, Nachverfolgung und Kontrolle von Praktikumsvereinbarungen und zugehörigen Dokumenten,
 - ◆ Bearbeitung der damit verbundenen Verwaltungsformalitäten
- ◆ Durchführung der Austrittsformalitäten (Bescheinigungen, Abschlussunterlagen usw.)
- ◆ Bearbeitung von administrativen Formalitäten bei den zuständigen Stellen
- ◆ Berechnung des Dienstalters sowie der damit verbundenen Ansprüche (Vergütung, Urlaub)
- ◆ Administrative Assistenz: Unterstützung des Leiters der Personalabteilung bei der Vorbereitung und der Organisation des jährlichen Beförderungsverfahrens
- ◆ Vorbereitung und Nachverfolgung von Beurteilungs- und Beförderungsverfahren
- ◆ Vorbereitung, Betreuung und Erstellung von Unterlagen im Zusammenhang mit Arbeitsmedaillen sowie Ehrungen im Rahmen nationaler Orden
- ◆ Pflege der Datenbanken und HR-Übersichten
- ◆ Erstellung von Statistiken, Berichten und monatlichen Reportings
- ◆ Mitwirkung bei der Erstellung von Schreiben, Vermerken und Verwaltungsdokumenten
- ◆ Mitwirkung an der Verbesserung und Aktualisierung von HR-Verfahren
- ◆ Durchführung von Sekretariats- und Verwaltungsassistentzaufgaben für den Leiter der Personalabteilung sowie die Verantwortliche für die Personalverwaltung

Ihr Profil

- ◆ Ausbildung in den Bereichen Sekretariat, Assistenz, Verwaltungsmanagement oder Personalwesen oder Bachelorabschluss im Bereich Personalwesen
- ◆ Zwingend erforderliche Zweisprachigkeit Französisch-Deutsch
- ◆ Englischkenntnisse sind von Vorteil
- ◆ Ausgeprägtes Organisationsvermögen, Genauigkeit und Diskretion
- ◆ Gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- ◆ Sicherer Umgang mit Bürosoftware (Textverarbeitung und Tabellenkalkulation) sowie mit HR-Informationssystemen (SIRH)

Wir bieten Ihnen

- ◆ Direkte Mitwirkung an strukturellen und statutarischen Entwicklungen
- ◆ Internationales, wissenschaftliches und institutionelles Umfeld auf hohem Niveau
- ◆ 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, 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 „**SRH-G**“.

Sollten Sie innerhalb von sechs Wochen nach Einreichung Ihrer Bewerbung keine Nachricht vom ISL erhalten haben, ist davon auszugehen, dass Ihre Bewerbung leider nicht berücksichtigt werden konnte.

Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Veröffentlicht am 04.06.2026

French-German Research Institute of Saint-Louis
5 rue du Général Cassagnou
BP 70034
68301 SAINT LOUIS CEDEX, France
humanresources@isl.eu