

Poste de Midijob à pourvoir

dans les meilleurs délais, tout d'abord jusqu'au **31 décembre 2022**, auprès de l'Université franco-allemande (UFA) à Sarrebruck.

Vos tâches :

- préparation de colis (pour envoi par les postes allemande et française),
- contrôle et réapprovisionnement de la réserve de matériels et de fournitures
- diverses tâches liées à l'archivage et au stockage de documents, de dossiers et brochures publicitaires
- éventuellement quelques tâches en appui de secrétariat.

Conditions d'embauche :

- bonnes connaissances des langues française et allemande
- bonnes connaissances des programmes Microsoft Office
- **43 heures** mensuelles (environ 10 heures par semaine)
- **540 €** brut par mois

Candidature à adresser jusqu'au **1^{er} février 2022** par courriel à :

- stellenangebot@dfh-ufa.org
- Indiquer en objet : MIDIJOB – gestion du stock et préparation de colis

Les entretiens devraient avoir lieu le **7 février 2022**.

Notre déclaration sur la protection des données peut être consultée à l'adresse :

<https://www.dfh-ufa.org/fr/charte-de-confidentialite>