

Midijob-Stelle zu besetzen

Ab sofort, zunächst für ein Jahr, ggf. zwei Jahre,

für verschiedene Tätigkeiten zur Unterstützung des Referats „**Studiengänge und Promotion**“ in Sekretariats- und Organisationsaufgaben bei der Deutsch Französischen Hochschule in Saarbrücken

Voraussetzungen:

- sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme
- **43** Stunden/Monat (ca. 10 Stunden/Woche)
- **540 €** brutto monatlich

Bewerbungen bis zum **05.04.2022**:

- an stellenangebot@dfh-ufa.org
- Stichwort : MIDIJOB – Studiengänge

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link:
<https://www.dfh-ufa.org/datenschutz/>